



Crna Gora

MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA

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

Podgorica, oktobar 2025. godine

PREDLOG

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 10 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), člana 159 b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022), a na predlog ministra ekonomskog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika 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 poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

- 1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća
- 1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom
- 1.3. Direkcija za nacionalni brend

2. DIREKTORAT ZA RAZVOJ INDUSTRIJE I ZANATSTVA

- 2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj
- 2.2. Direkcija za privredno pravo
- 2.3. Direkcij za transformaciju i razvoj zanatstva
- 2.4. Direkcija za slobodne zone

3. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

- 3.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu
- 3.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta
- 3.3. Direkcija za zaštitu potrošača
- 3.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine
- 3.5. Direkcija za intelektualnu svojinu
 - 3.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika
 - 3.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla
 - 3.5.3. Odsjek za registre, održavanje i promet prava industrijske svojine
 - 3.5.4. Odsjek za autorsko i srodna prava
- 3.6. Direkcija za tržišnu inspekciju
 - 3.6.1. Odsjek za poslove za centralno područje
 - 3.6.2. Odsjek za poslove za južno područje
 - 3.6.3. Odsjek za poslove za sjeverno područje
 - 3.6.4. Odsjek za poslove za tehnički nadzor

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

- 4.1. Direkcija za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize
- 4.2. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju
 - 4.2.1. Odsjek za međunarodne ekonomske odnose
 - 4.2.2. Odsjek za regionalnu saradnju i inicijative
- 4.3. Direkcija za EU integracije i Jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)
 - 4.3.1. Odsjek za EU integracije
 - 4.3.2. Odsjek za Jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)
- 4.4. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova
- 4.5. Direkcija za svjetske izložbe i nacionalnu promociju

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

- 5.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar
- 5.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu
- 5.3. Direkcija za poštansku djelatnost
- 5.4. Direkcija za inspekciju za poštansku djelatnost

6. ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA U OBLASTI KONTROLISANE ROBE

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. KABINET MINISTRA

- 8.1. Biro za odnose sa javnošću

9. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

- 9.1. Kancelarija za pravne i kadrovske poslove
- 9.2. Kancelarija za opšte poslove
- 9.3. Kancelarija za ljudske resurse

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

- 10.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 10.2. Kancelarija za javne nabavke

11. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 4

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

U Direktoratu za unapređenje konkurentnosti privrede obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa udruženjima privrednika i drugim institucijama na nacionalnom i lokalnom nivou koje pružaju podršku razvoju biznisa i preduzetništva u cilju kreiranja novih i unapređenja postojećih programa podsticaja razvoja biznisa, kao i njihove promocije radi informisanja privrede o mogućnostima ulaganja i podrške sa državnog i lokalnog nivoa; predlaganje novih mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; saradnju sa institucijama/organizacijama 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 i žena u biznisu; predlaganje i koordinacija izrade strateških dokumenata u oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); ženskog preduzetništva, cirkularne ekonomije i nacionalnog brendiranja; kreiranje, implementacija i praćenje jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa i preduzetništva uključujući mentorsku podršku, i preduzetničke cikluse

edukacije namjenjene različitim ciljnim grupama; programa/mjera koji imaju za cilj jačanje konkurentnosti privrede, inovativnosti i podsticaja izvoza; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća, kao i programe koji imaju za cilj prelazak sa linearnog na cirkularni model poslovanja; obezbjeđenje institucionalne podrške razvoju MMSP sektora, sa posebnim naglaskom na izvozno orjentisana preduzeća kao i ona koja se spremaju za izvozno poslovanje kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP i uspostavljanja poslovne saradnje; podršku razvoju poslovne infrastrukture za razvoj malog i srednjeg biznisa na lokalnom nivou; saradnju sa biznis zajednicom, 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 razvoju biznisa; sprovođenje adekvatne promocije programa i projekata podrške MMSP prema određenim ciljnim grupama (mladi, početnici u biznisu, žene u biznisu, novoosnovani i postojeći privredni subjekti); promociju evropskih vrijednosti u preduzetništvu; implementaciju politika i programa Evropske unije koji se odnose na razvoj malih i srednjih preduzeća; organizovanje posebnih oblika podrške razvoju malih i srednjih preduzeća i preduzetništva (info dani, seminari, sajmovi, poslovni susreti, savjetovanja) u skladu sa potrebama MMSP sektora; priprema nacрта i predloga (pod)zakonskih rješenja u oblasti unapređenja pristupa finansiranju, kao i nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti nacionalnog brendiranja; predlaganje politike, mjera i konkretnih programa podrške za razvoj i zaštitu nacionalnog brenda; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti nacionalnog brendiranja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz djelokruga poslova direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji pripremaju drugi organi; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima kojima se uređuje politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetništva; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

U Direkciji za razvoj malih i srednjih preduzeća obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje i sprovođenje politike razvoja MMSP i ženskog preduzetništva, predlaganje i praćenje mjera podsticaja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); kreiranje i sprovođenje jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa; priprema i realizacija programa i projekata koji se odnose na promociju izvoza; pripremanje i realizaciju programa za podsticaj digitalne transformacije i digitalizacije poslovnih i proizvodnih procesa kod privrednih subjekata, posebno malih i srednjih preduzeća; obezbjeđenje institucionalne podrške sektoru MMSP koja su izvozno orijentisana kroz organizaciju konferencija, B2B sastanaka i sajмова/posjeta u cilju povezivanja sektora MMSP i uspostavljanja poslovne saradnje; pripremu i izradu statističkih analiza sektora MMSP; kreiranje i održavanje baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije, izradu analiza i sprovođenje istraživanja o poslovnoj klimi i potrebama u sektoru MMSP; poslove i aktivnosti vezane za međunarodne projekte, razmjenu podataka, saradnju sa međunarodnim institucijama; saradnju sa drugim direktoratima, državnim organima i institucijama u cilju definisanja novih programa podrške jačanju konkurentnosti privrede i izvozne sposobnosti MMSP; saradnju sa drugim direktoratima u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obezbjeđivanje informacija i sprovođenje programa za unaprijeđenje poslovnog ambijenta za MMSP u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja za potrebe međunarodnih organizacija i Evropske komisije, saradnju sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) u cilju implementacije zajedničkih projekata sa ciljem unaprijeđenja konkurentnosti MMSP; učestvovanje na međunarodnim i domaćim skupovima, okruglim stolovima, forumima i sl. u području MMSP, konkurentnosti i izvoza; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

U Direkciji za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesom izrade i implementacije strateških dokumenata iz oblasti razvoja cirkularne ekonomije, kao i (pod)zakonskih rješenja u oblasti unapređenja pristupa finansiranju;

predlaganje i implementaciju mjera/programa koji se odnose na unapređenje poslovnog ambijenta i razvoja preduzetništva u cilju usaglašavanja istih sa principima politike Evropske unije; uspostavljanja međunarodne saradnje i vršenja poslova vezanih za promociju i implementaciju programa i projekata iz oblasti preduzetništva, a koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; organizovanje preduzetničkih ciklusa edukacije za posebne ciljne grupe -mlade, početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje i praćenje jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa; saradnju sa biznis zajednicom u cilju realizacije projekata i programa koji će uticati na povećanje konkurentnosti crnogorskih preduzetnika na domaćem i inostranom tržištu u skladu sa preporukama i inicijativama EU; 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, lokalnim i regionalnim biznis centrima i biznis inkubatorima u cilju unapređenja politika i programa koji se odnose na podršku razvoju biznisa na lokalnom i nacionalnom nivou; saradnji sa drugim zemljama i institucijama (memorandumima, sporazumima, ugovorima, protokolima) na učešću u multilateralnim, regionalnim i bilateralnim programima i projektima koji se odnose na razvoj biznis sektora; izvještavanje prema nadležnim organima i saradnja sa Evropskom komisijom i njenim tijelima; promovisanje Okvirnih programa EU i drugih programa međunarodne saradnje u oblasti preduzetništva; ostvarivanje kontakata sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika-mentoring program; 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 inkluzivnog ekonomskog razvoja i razvoja preduzetništva; koordinaciju i praćenje indikatora ostvarljivosti Akta o malim preduzećima i obezbjeđenje informacija za potrebe OECD-a, EBRD-a, Evropske komisije, ETF-a, JICA i drugih međunarodnih institucija; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pripreme informacija i izvještaja, koji su u nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja, a za potrebe Vlade Crne Gore, drugih resornih institucija i zainteresovanih predstavnika privrednog sektora; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.3. Direkcija za nacionalni brend

U Direkciji za nacionalni brend obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti razvoja i unapređenja nacionalnog brenda i konkurentnog identiteta; uvezivanje politike nacionalnog brendiranja sa poslovima direkcija koje se bave unapređenjem konkurentnosti MMSP sektora, saradnje sa biznis zajednicom i podrškom preduzetništvu i lokalnim ekonomskim razvojem; 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; izbor i predstavljanje grafičkog rješenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda (logotip i slogan); sprovođenje procjene podobnosti subjekata za korišćenje elemenata vizuelnog identiteta nacionalnog brenda Crne Gore; izdavanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda, i vođenje registra korisnika vizuelnog identiteta nacionalnog brenda i registra korisnika vizuelnog identiteta brenda grada i/ili regiona; procjena usklađenosti strateških dokumenata pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; savjetovanje opština u procesu razvijanja brenda grada i/ili regiona; istraživanje o percepciji domaće i inostrane javnosti o Crnoj Gori, a u cilju unaprijeđenja pozicije i imidža Crne Gore, uključujući početnike u biznisu i start up-ove; kreiranje i sprovođenje specijalizovanih jednogodišnjih i višegodišnjih programa i projekata podrške razvoju biznisa; saradnju sa drugim organizacijama u cilju promocije i valorizacije nacionalnog brenda; učestvovanje na događajima od značaja za promovisanje Crne Gore i njenih vrijednosti u zemlji i inostranstvu, u cilju povećanja vidljivosti i prepoznatljivosti nacionalnog imidža; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. DIREKTORAT ZA RAZVOJ INDUSTRIJE I ZANATSTVA

U Direktoratu za razvoj industrije i zanatstva obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, pripremu nacrtu i predloga zakona, kao i drugih propisa u oblasti pravnog položaja privrednih društava, stečaj, transformaciju i oblast zanatstva, zatim kreiranje strateškog okvira za razvoj industrije i definisanje prioriteta i stretaških ciljeva industrijske politike; industrijskog i regionalnog razvoja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava, stečaj i industrijske politike; praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; praćenje stanja i kretanja u oblasti zanatstva; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije i zanatstva; utvrđivanje politike i pripremu strateških dokumenata iz djelokruga rada Direktorata; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije, zanatstva i inovacija u nove proizvodne i poslovne tehnologije; kreiranje programa i realizaciju projekata podrške iz nadležnosti Direktorata uz sprovođenje adekvatne promocije usmjerene ka ciljnim grupama u industriji i zanatstvu; saradnju sa privrednicima u cilju kreiranja kvalitetnih programa podrške uz praćenje efekata podsticajnih mjera; pripremu predloga mjera ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na uslove privređivanja iz oblasti Direktorata; ostvarivanje međunarodne i regionalne saradnje, implementaciju politika i programa Evropske unije i drugih programa međunarodne saradnje koji se odnose na djelokrug rada Direktorata; učestvovanje u planiranju i pripremi, sprovođenju i praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz EU i drugih fondova; učestvovanje u organizacionom i proizvodnom restrukturiranju privrednih društava iz oblasti industrije; davanje stručnih mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; evidenciju dokumentacije transformisanih privrednih društava; praćenje arbitražnih postupaka i pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u postupcima iz nadležnosti Direktorata; vođenje drugostepenog upravnog postupka; davanje stručnih uputstava i mišljenja iz nadležnosti Direktorata u saradnji sa drugim organima u cilju što potpunijeg ostvarivanja utvrđene politike, vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata kao preduslova ekonomskog razvoja; predlaganje i utvrđivanje zakonodavnog okvira za osnivanje slobodnih zona; koordinaciju i pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnih zona; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim propisima iz oblasti slobodnih zona; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti slobodnih zona; praćenje stanja i razvoja slobodnih zona i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

U Direkciji za industrijsku politiku i razvoj obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; izradu, sprovođenje i praćenje strateških analiza za razvoj industrije; izradu strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za realizaciju Industrijske politike Crne Gore; izradu i koordinaciju godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju konkurentnosti industrije; praćenje obaveza u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; definisanje i obezbjeđivanje finansijske podrške za tehnološke inovacije koje se finansiraju iz nacionalnih i pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; praćenje rada i ostvarivanje kontakta sa međunarodnim organizacijama, te ostalim organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi u vezi sa industrijskom politikom; praćenje sprovođenja ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj industrije; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja ciljanih grupa sa programima podrške; praćenje kretanja relevantnih i propisa na području razvoja industrijske politike zemalja Evropske unije; vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata kao preduslova ekonomskog razvoja; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. Direkcija za privredno pravo

U Direkciji za privredno pravo obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti pravnog položaja privrednih društava,

prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti stečaja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti stečajnog prava; praćenje obaveza u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; davanje mišljenja iz nadležnosti direkcije; organizovanje rada stručnih grupa i savjetovanja, uspostavljanje i drugih kontakata iz djelatnosti rada direkcije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

U Direkciji za transformaciju i razvoj zanatstva obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i kretanja u oblasti zanatstva; izradu strateških dokumenata i utvrđivanje dugoročnih ciljeva i prioriteta za jačanje zanatstva; izradu i koordinaciju godišnjih i višegodišnjih strateških/programskih dokumenata i akcionih planova namijenjenih jačanju zanatstva; pripremu nacrtu, predloga zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj zanatstva; prati rad i ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, lokalnim samoupravama te ostalim organizacijama i poslovnim asocijacijama u cilju razmjene iskustva i dobrih praksi vezano za zanatsku djelatnost; prati sprovođenje ekonomske politike u kontekstu njenog uticaja na položaj i razvoj crnogorskih zanata i zanatlija; definisanje promotivnih aktivnosti u cilju što boljeg upoznavanja ciljanih grupa sa programima podrške; praćenje arbitražnih postupaka u nadležnosti Direktorata i pružanje logističke podrške pravnim zastupnicima Države u postupcima; učestvovanje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije privrednih društava; evidenciju dokumentacije transformisanih privrednih društava; prati kretanja i propise na području razvoja zanatske djelatnosti zemalja Evropske unije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.4. Direkcija za slobodne zone

U Direkciji za slobodne zone obavljaju se poslovi koji se odnose na: sprovođenja politike razvoja slobodnih zona u cilju unaprjeđenja poslovnog ambijenta i privlačenja stranih direktnih investicija; praćenje stanja i nadzor nad razvojem slobodnih zona i predlaganje mjera za njeno unaprjeđenje; predlaganje, utvrđivanje i implementaciju zakonodavnog okvira za oblast slobodnih zona; pripremu i implementaciju podzakonskih akata za sprovođenje definisanog zakonodavnog okvira; kontinuirano praćenje i usaglašavanje zakonodavnog okvira za oblast slobodnih zona sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom koja ima uticaj na oblast slobodnih zona; koordinaciju saradnje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima slobodnih zona i utiču na definisanje pravila poslovanja iz navedene oblasti; saradnju sa nadležnim državnim organima na promociji investiranja i poslovanja u slobodnim zonama, kroz predstavljanje posebnih pogodnosti i mogućnosti za ulaganje u slobodne zone; iniciranje i koordinaciju saradnje između nadležnih državnih organa sa investitorima radi razmatranja stručnih pitanja i pravilne primjene propisa iz oblasti slobodnih zona, kao i procjene ekonomske opravdanosti podnijetih zahtjeva za osnivanje slobodnih zona; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

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, tržišnog nadzora industrijskih proizvoda, 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 i intelektualne svojine, koordinaciju organa nadležnih za sprovođenje prava intelektualne svojine, ispitivanje prijava i ispunjenosti uslova za priznavanje prava industrijske svojine; rješavanje o sticanju prava na patent, žig, dizajn, topografiju

poluprovodnika i oznake geografskog porijekla (industrijska svojina); utvrđivanje prestanka prava industrijske svojine; objavljivanje podataka u vezi sa prijavama za priznavanje prava industrijske svojine; pružanje informacionih usluga u vezi sa prijavama i pravima industrijske svojine; vođenje registara prijava za priznavanje prava industrijske svojine, registra prava industrijske svojine i registara zastupnika fizičkih i pravnih lica u postupcima za priznavanje prava industrijske svojine; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta nad kojima postoje srodna prava; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; obavljanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; polaganje stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; 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; reviziju PPCG; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i i nadgledanje sprovođenja i podnošenje godišnjeg izvještaja; 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; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine i usluga, bezbjednosti proizvoda, efikasnom korišćenju energije, zaštite ekonomskih interesa potrošača, zaštite prava intelektualne svojine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom (kontaktna tačka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima, stručni i administrativni poslovi za Koordinaciono tijelo za nadzor na tržištu, prijem i vođenje registra prijava trgovine); preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovim oblastima nadzora; praćenje upravne i sudske prakse; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

U Direkciji za konkurenciju i unutrašnju trgovinu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom 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; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije, praćenje međunarodnih propisa iz nadležnosti direkcije i predlaganje izmjena postojećeg zakonodavstva; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave i nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

U Direkciji za infrastrukturu kvaliteta obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog

zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije iz nadležnosti direkcije; predlaganje politike razvoja infrastrukture kvaliteta; 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; tržišni nadzor industrijskih proizvoda; upravni postupak iz nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim ministarstvima i organima uprave; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.3. Direkcija za zaštitu potrošača

U Direkciji za zaštitu potrošača obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti zaštite potrošača; izradu Nacionalnog programa za zaštitu potrošača i i nadgledanje sprovođenja i podnošenje godišnjeg izvještaja; 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; učestvovanje u aktivnostima usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti zaštite potrošača; monitoring prakse i standarda zaštite prava potrošača u Evropskoj uniji; kontinuiranu saradnju sa organima za zaštitu prava potrošača iz EU i drugih zemalja; vođenje evidencije organizacija za zaštitu potrošača; i druge poslove u skladu sa zakonom; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine

U Direkciji za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa iz oblasti intelektualne svojine; učestvovanje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije i međunarodnim sporazumima iz oblasti intelektualne svojine; 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; koordinaciju i saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; pripremu i dostavljanje notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; međunarodnu saradnju 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 proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

U Direkciji za intelektualnu svojinu obavljaju se 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 prava industrijske svojine: Ugovora o saradnji u oblasti patenata, Madridskog aranžmana i protokola 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 podataka za objavu i njihovo objavljivanje u službenom glasilu intelektualne svojine; vođenje statističkih podataka o prijavama i priznatim pravima industrijske svojine i pripremu statističkih izvještaja; 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 srodnih prava; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; praćenje međunarodnih

ugovora iz oblasti autorskog i srodnih prava i obaveza koje za Crnu Goru proizilaze u vezi sa primjenom ugovora iz ove oblasti kojima je Crna Gora pristupila; dostavljanje podataka za pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa donošenjem, revizijom i primjenom međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; iniciranje pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; dostavljanje podataka za izradu osnova za vođenje pregovora i za zaključenje međunarodnih ugovora iz oblasti intelektualne svojine; davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti industrijske svojine, autorskog i srodnih prava i optičkih diskova, kao i na predloge privremenih tarifa; praćenje razvoja intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; pripremu strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, dostavljanje podataka za pripremu informacija, analiza i predloga u vezi sa saradnjom sa WIPO, EPO, EUIPO i WTO i regionalnim i nacionalnim zavodima za intelektualnu svojinu; izradu informacija, izvještaja i drugih materijala (odgovora na upitnike i sl.) neophodnih za ispunjavanje međunarodnih obaveza iz oblasti intelektualne svojine; pripremu inputa za izradu notifikacija iz oblasti intelektualne svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; obavljanje poslova u vezi sa organizacijom seminara i radionica iz oblasti intelektualne svojine; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; 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; predlaganje i praćenje sprovođenja propisa o visini administrativnih taksi i troškova postupka za zaštitu prava intelektualne svojine; edukaciju i informisanje iz oblasti intelektualne svojine; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

U Odsjeku za patente i topografije poluprovodnika obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju patenata i topografija poluprovodnika i izdavanje Sertifikata o dodatnoj zaštiti; postupak u vezi sa promjenama u prijavi patenta; 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; upravni postupak za oglašavanje ništavim priznatog patenta; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave patenata i priznatih patenata u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijave patenata; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente; izdavanje isprava o patentu; izdavanje patentnih spisa na zahtjev stranke; pripremu statističkih izvještaja o prijavama i priznatim patentima i drugi poslovi u oblasti patenata iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

3.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla

U Odsjeku za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravni postupak za registraciju žiga, industrijskog dizajna i oznake geografskog porijekla; postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga odnosno industrijskog dizajna; sprovođenje međunarodne zaštite žigova i industrijskih dizajna u skladu s odredbama Madridskog aranžmana i protokola o međunarodnom registrovanju žigova i Haškog aranžmana o međunarodnom registrovanju industrijskog dizajna; komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova i industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; pripremu podataka za objavu prijave žigova i priznatih žigova, kao i priznatih industrijskih dizajna u službenom glasilu; davanje uputstava o načinu podnošenja zahtjeva za međunarodno registrovanje žiga; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; izdavanje isprava o žigu odnosno dizajnu; pripremu statističkih

izvještaja o prijavama i priznatim žigovima odnosno dizajnima i drugi poslovi u oblasti žigova, industrijskih dizajna i oznaka geografskog porijekla iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

3.5.3. Odsjek za registre, održavanje i promet prava industrijske svojine

U Odsjeku za registre, održavanje i promet prava industrijske svojine obavljaju se 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 u vezi sa licencom, prenosom, zalogom, prinudnim izvršenjem i stečajem, upisom promjena, obnovom i prestankom prava industrijske svojine; utvrđivanje datuma podnošenja prijave prava industrijske svojine; klasifikovanje prijava za registraciju žiga u skladu sa međunarodnom klasifikacijom figurativnih elemenata za žigove (Bečka klasifikacija); pripremu podataka za objavu u službenom glasilu; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti industrijske svojine u dijelu koji se odnosi na sadržaj i način vođenja registara; pripremu statističkih izvještaja i drugi upravni, stručno-operativni, informatički i dokumentacioni poslovi iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

3.5.4. Odsjek za autorsko i srodna prava

U Odsjeku za autorsko i srodna prava obavljaju 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; utvrđivanje privremenih tarifa; prijem u depozit i evidenciju autorskih djela i predmeta srodnih prava; dodjeljivanje proizvođačkih kodova, izdavanje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova i drugi poslovi iz oblasti autorskog i srodnih prava iz djelokruga nadležnosti Direkcije.

3.6. Direkcija za tržišnu inspekciju

U Direkciji za tržišnu inspekciju vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti unutrašnje trgovine i usluga, bezbjednosti proizvoda, efikasnom korišćenju energije, zaštite ekonomskih interesa potrošača, zaštite prava intelektualne svojine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom (kontaktna tačka za razmjenu informacija o opasnim proizvodima, stručni i administrativni poslovi za Koordinaciono tijelo za nadzor na tržištu, prijem i vođenje registra prijava trgovine); preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovim oblastima nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

3.6.1. Odsjek za poslove za centralno područje

U Odsjeku za poslove za centralno područje na području opština Podgorica, Tuzi, Zeta, Cetinje, Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik, vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za centralno područje; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovaj Odsjek poslova.

3.6.2. Odsjek za poslove za južno područje

U Odsjeku za poslove za južno područje na području opština Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i Herceg Novi, vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); priprema analiza,

izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za južno područje; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovaj Odsjek poslova.

3.6.3. Odsjek za poslove za sjeverno područje

U Odsjeku za poslove za sjeverno područje na području opština Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Petnjica, Rožaje, Andrijevica, Plav i Gusinje, vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za sjeverno područje; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovaj Odsjek poslova.

3.6.4. Odsjek za poslove za tehnički nadzor

U Odsjek za poslove za tehnički nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije za tehnički nadzor u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); poslovi koji se odnose na sistem za brzu razmjenu informacija i rad Koordinacionog tijela za tržišni nadzor, priprema analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka za poslove za tehnički nadzor; kao i druge poslove iz nadležnosti tržišne inspekcije za ovu grupu poslova.

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

U Direktoratu za međunarodnu saradnju, evropske integracije i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu spoljno-trgovinskih tokova u regionalnim i međunarodnim okvirima, praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama i donošenje relevantne zakonske regulative; koordinacija aktivnosti u vezi sprovođenja CEFTA i EFTA Sporazuma; koordinacija i praćenje implementacije obaveza koje proizilaze iz članstva u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO); predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih međunarodnih sporazuma u oblasti ekonomske saradnje, uzajamne promocije i zaštite investicija i slobodne trgovine; organizacija mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o slobodnoj trgovini i koordinacija sa nadležnim resornim institucijama; predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje razvojnih politika u oblasti međunarodne ekonomske saradnje i koordinacija bilateralne ekonomske saradnje sa drugim državama; koordinacija i učestvovanje u regionalnim i međunarodnim projektima, kao i bilateralnim, regionalnim i multilateralnim pregovorima čiji je fokus na razvoju međunarodnih trgovinskih i ekonomskih odnosa, a u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama kao što su RCC, JICA, OECD, UN, Svjetska Banka, GIZ, STO, i dr.; koordinacija, implementacija, priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlja 30-Vanjski odnosi i Poglavlje 3-Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u navedenim oblastima; priprema propisa, informacija, platformi, pregovaračkih pozicija, strategija i drugih dokumenata u nadležnosti Direktorata koji se odnose na trgovinsku i ekonomsku saradnju sa drugim zemljama; koordinacija aktivnosti koje se odnose na pristupne pregovore za članstvo Crne Gore u EU za poglavlja u nadležnosti Ministarstva; učešće u praćenju i usklađivanju propisa sa odgovarajućim zakonodavstvom EU; izrada i praćenje sprovođenja Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG); ostvarivanje saradnje u Komisiji za Evropske integracije, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, Pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa institucijama EU i priprema dokumentacije za korišćenje IPA sredstava unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; obavlja poslove Jedinice za implementaciju projekata u okviru IPA II perspektive i poslove Posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u okviru IPA III perspektive; planiranje i sprovođenje projekata u oblasti konkurentnosti i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; koordinacija pripremnih

aktivnosti u dijelu pripreme učešća Crne Gore na svjetskim izložbama poput Expo-a i drugim međunarodnim izložbama, konferencijama i poslovnim ekonomskim forumima, čiji je cilj promocija privrednih, investicionih i drugih potencijala Crne Gore; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonima i drugim propisima.

4.1. Direkcija za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize

U Direkciji za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize obavljaju se poslovi koji se odnose na: analiziranje spoljno-trgovinskih tokova na regionalnom i međunarodnom planu, praćenje i predlaganje mjera za liberalizaciju trgovine robama i uslugama i donošenje relevantne zakonske regulative; praćenje i analiziranje instrumenata carinske i vancarinske zaštite; praćenje procesa sprovođenja obaveza koje proističu iz članstva Crne Gore u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO); pripremanje notifikacija i dokumenata koje proizilaze iz obaveza u okviru STO Sporazuma, kao i STO Opšteg sporazuma o trgovini uslugama (GATS); sprovođenje postupaka i predlaganje zaštitnih mjera u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini; učešće u pregovorima, izvještavanje i saradnja sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti spoljne trgovine; pripremanje i predlaganje izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim propisima kojima se reguliše spoljna trgovina; ažuriranje sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; koordinaciju i praćenje sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja Evropskog sporazuma o slobodnoj trgovini (EFTA); pregovaranje i zaključivanje i implementacija sporazuma o slobodnoj trgovini i učestvovanje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; koordinacija, implementacija, i praćenje aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30-Vanjski odnosi; praćenje realizacije i razvoja regionalnih trgovinskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; planiranje, predlaganje i koordinacija aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na međunarodnu trgovinsku saradnju; pripremanje stručnih mišljenja za izradu i implementaciju propisa iz oblasti trgovinske politike; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju

U Direkciji za međunarodnu ekonomsku saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje regionalne i međunarodne ekonomske saradnje, koordinaciju saradnje sa CEFTA-om, Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i drugim regionalnim ekonomskim organizacijama; koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA) na nacionalnom nivou i koordinacija sa resornim ministarstvima i agencijama; praćenje učešća u regionalnim pregovorima, izvještavanje i koordinaciju saradnje sa CEFTA-om i drugim regionalnim organizacijama; koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i praćenje implementacije Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; praćenje razvoja međunarodnih ekonomskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; organizovanje i koordinaciju rada mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i drugih formi bilateralnih ekonomskih dijaloga; učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; učestvovanje u pripremi strategija, programa, publikacija i studija u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama kao što su OECD, UN, GIZ, Svjetska banka i druge; koordinaciju tehničke saradnje sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); koordinaciju aktivnosti na pripremi novih i izmjenama postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2.1. Odsjek za međunarodne ekonomske odnose

U Odsjeku za međunarodne ekonomske odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije razvoja regionalnih i međunarodnih ekonomskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; sprovođenje, planiranje, predlaganje i koordinaciju aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na regionalnu i međunarodnu saradnju i inicijative; predlaganje,

pregovaranje, zaključivanje i praćenje implementacije bilateralnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; praćenje organizovanja i koordiniranja rada mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji i drugih formi bilateralnih ekonomskih dijaloga; pripremanje informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji sa drugim državama; pripremanje stavova i učestvovanje u pregovorima i na zasjedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija koje se odnose na ekonomsku saradnju i investicionu politiku; učestvovanje u pripremi strategija, programa, publikacija i studija u saradnji sa međunarodnim ekonomskim organizacijama; koordinaciju aktivnostima koje su usmjerane na razvoj investicione politike i legislativnog okvira u predmetnoj oblasti; pripremanje podzakonskih akata i strateških dokumenata od značaja za strana i domaća ulaganja i skrining SDI; koordinaciju tehničke saradnje sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Odsjeka; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2.2. Odsjek za regionalnu saradnju i inicijative

U Odsjeku za regionalnu saradnju i inicijative obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz Sporazuma o izmjeni i pristupanju Centralnoevropskom sporazumu o slobodnoj trgovini (CEFTA) na nacionalnom nivou i koordinaciju sa resornim ministarstvima i agencijama; učestvovanje u regionalnim pregovorima, izvještavanje i koordinaciju saradnje sa CEFTA-om i drugim regionalnim organizacijama; koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i praćenje implementacije Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; planiranje, predlaganje i koordinaciju aktivnosti u okviru implementacije projekata koji se odnose na regionalnu trgovinsku saradnju i inicijative; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Odsjeka; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.3. Direkcija za EU integracije i jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)

U Direkciji za EU integracije i jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT) obavljaju se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima EU; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; koordinaciju na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na ispunjavanje obaveza u okviru EU integracija; pripremanje informacija, analiza i priloga izvještajima o napretku u oblasti EU integracija za pregovaračka poglavlja u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju razvoja i implementacione aktivnosti u vezi elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i ostvarivanje međuresorske saradnje; praćenje administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom u dijelu putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinaciju sprovođenja analize pravnih propisa i notifikacija putem IMI sistema; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Direkcije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.3.1. Odsjek za EU integracije

U Odsjeku za EU integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; podrška u izradi i praćenju implementacije Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) iz nadležnosti Ministarstva i praćenje usaglašenosti sa Programom rada Vlade; ostvarivanje saradnje u Komisiji za Evropske integracije, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; 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; pripremanje informacija, analiza, izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti EU integracija; koordinaciju i priprema informacija i praćenje aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja

usluga i druga poglavlja u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na ispunjavanje obaveza u okviru EU integracija; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.3.2. Odsjek za jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)

U Odsjeku za jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT) obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju razvoja i implementacione aktivnosti u vezi elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i ostvarivanje međuresorske saradnje; koordinaciju razvoja elektronske Jedinstvene kontakt tačke za usluge i ostvarivanje međuresorske saradnju u ovom dijelu; praćenje administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinaciju sprovođenja analize pravnih propisa i notifikacija putem IMI sistema; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala u skladu sa nadležnostima Odsjeka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.4. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

U Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, sprovođenje i praćenje realizacije programa/projekata u oblasti konkurentnosti, inovacija i ekonomskog razvoja i drugih oblasti u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (Instrument za pretpristupnu pomoć - IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; koordinaciju pripreme i realizacije TAIEX, Twinning i drugih programa EU podrške na nivou Ministarstva; poslove u procesu programiranja, pripreme programskih dokumenata i pružanje podrške Kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK) u programiranju i nadzoru na nivou sektora/akcija i implementacionoj agenciji u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora, podnošenje predloga Evropskoj komisiji za izmjene pomenute dokumentacije i upravljanje istim procesom; obezbjeđivanje podataka za odgovarajuće akcije/aktivnosti programa, saradnje sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finsiranja, proces praćenja i sprovođenja, učešće u radu nadglednog odbora i sektorskog nadglednog odbora za monitoring i učešće u njihovom radu; pripreme dokumentacije za upotrebu IPA fondova i drugih finansijskih instrumenata unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; izradu tenderske dokumentacije i obezbjeđenje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa ugovaračkim tijelom; pružanje informacija tijelima u okviru IPA strukture koje se odnose na obavljanje povjerenih poslova i sprovođenje akcije; obezbjeđivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; redovno informisanje javnosti o aktivnostima u okviru IPA programa; obavljanje poslove Jedinice za implementaciju projekata u okviru IPA II perspektive i poslove Posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u okviru IPA III perspektive; direkcija obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.5. Direkcija za svjetske izložbe i nacionalnu promociju

U Direkciji za svjetske izložbe i nacionalnu promociju obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika usmjerenih ka afirmaciji ekonomske i investicione promocije države u inostranstvu; koordinaciju aktivnosti za realizaciju učešća Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama, sajmovima, konferencijama i poslovnim forumima; razvijanje operativnog i poslovnog modela predstavljanja Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama, sajmovima, konferencijama, poslovnim događajima, uključujući finansijski plan, ljudske resurse, program, dizajn i sadržaj predstavljanja; koordinaciju i komunikaciju sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni organi, organi lokalne samouprave, udruženja, privredni subjekti, predstavnici dijaspore itd.) u cilju podsticanja međunarodne promocije države; kreiranje i realizacija programskih inicijativa u cilju privlačenja donacija i sponzorstava za predstavljanja Crne Gore u inostranstvu; saradnju sa diplomatskim korom u cilju povezivanja sa međunarodnim učesnicima na izložbama i sajmovima u inostranstvu; praćenje i vođenje evidencije svih privatnih i javnih subjekata zainteresovanih za učešće u međunarodnoj promociji i pronalaženje održivog modela za njihovo predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; koordinaciju aktivnosti u vezi sa predstavljanjem zemlje u inostranstvu na svjetskim manifestacijama i izložbama

koje su od nacionalnog značaja; predlaganje razvojnih politika značajnih za internacionalizaciju crnogorske ekonomije i njeno predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; pripremanje tenderske i konkursne dokumentacije za javne nabavke iz svoje nadležnosti; pripremanje analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz svog djelokruga; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar obavljaju 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, radio-spektra, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoj mobilnih komunikacionih mreža nove generacije i poštanske djelatnosti; priprema i praćenje propisa iz oblasti elektronske trgovine, obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoja mobilnih komunikacionih mreža nove generacije, poštanske djelatnosti i radio spektra; utvrđivanje obima i kvaliteta usluga Univerzalnog servisa; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija, razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoja mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; 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); razvoj infrastrukture za širokopojasni pristup internetu, razvoj mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; 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; obezbjeđivanje održivosti univerzalnog servisa; 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; inspeksijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti poštanskih usluga; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; sa nevladinim sektorom, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

U Direkciji za elektronske komunikacije i radio-spektar obavljaju 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; priprema i praćenje propisa iz oblasti elektronske trgovine, obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti elektronskih komunikacija 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; 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 drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

U Direkciji za širokopojasni pristup internetu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti razvoja i unapređenja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; obezbjeđenje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; informisanje i savjetovanje građana i preduzeća o razvoju širokopojasnog pristupa i njihovom korišćenju u njihovoj privredi; praćenje realizacije projekata u Direkciji; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.3. Direkcija za poštansku djelatnost

U Direkciji za poštansku djelatnost obavljaju 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; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5.4. Direkcija za inspekciju za poštansku djelatnost

U Direkciji za inspekciju za poštansku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti poštanskih usluga preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

6. ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA U OBLASTI KONTROLISANE ROBE

U Odjeljenju za izdavanje dozvola u oblasti kontrolisane robe vrši se poslovi koji se odnose na: izdavanje saglasnosti i dozvola iz oblasti naoružanja i robe dvostruke namjene; vrše se normativni poslovi koji se odnose na pripremu akata, predloga zakona i podzakonskih akata kojima se regulišu uslovi za izdavanje saglasnosti i dozvola iz oblasti naoružanja i robe dvostruke namjene (kontrolisana roba); predlaganje, utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti spoljne trgovine naoružanjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene (kontrolisanom robom), kao i sa robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno 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; upisivanje i brisanje iz Registara lica koja mogu da vrše spoljnu trgovinu kontrolisanom robom; izdavanje dozvola i drugi poslovi propisani sledećim zakonskim i podzakonskim propisima: Zakon o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Nacionalne kontrolne liste u oblasti naoružanja i vojne opreme, kao i robe dvostruke namjene, Zakon o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakon o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne,

mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje; Zakonom o potvrđivanju sporazuma o trgovini oružjem; Zakona o proizvodnji naoružanja i ostali zakonski propisi iz ove oblasti; priprema i predlaganje dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; pružanje stručne pomoći privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o proizvodnji naoružanja i vojne opreme; obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

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.

8. KABINET MINISTRA

U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; koordinaciju, saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; nadziranje i ažuriranje sadržaja zvanične web stranice Ministarstva, obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

8.1. Biro za odnose sa javnošću

U Birou za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra, pripremu saopštenja i informacija za javnost, informisanje u Ministarstvu; nadziranje i ažuriranje sadržaja zvanične web stranice Ministarstva, izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o

raznim aspektima rada Ministarstva; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; promociju i odbranu politike Ministarstva; saradnju sa Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta.

9. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

U Službi za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; planiranje obuka zaposlenih; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka; posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; slobodan pristup informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; poslove vozača – kurira; staranje o vozilima (voznom parku); izradu Plana integriteta Ministarstva ekonomskog razvoja i praćenje njegove implementacije; predlaganje mjera za unapređenje integriteta; koordinaciju i praćenje realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; vođenje evidencije o primljenim poklonima u Ministarstvu; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

9.1. Kancelarija za pravne i kadrovske poslove

U Kancelariji za pravne i kadrovske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; pripremu rješenja o rasporedu službenika, pripremu rješenja o visini zarade i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos i ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; praćenje disciplinskih postupaka; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; kao i drugi poslovi iz djelokruga Kancelarije.

9.2 Kancelarija za opšte poslove

U Kancelariji za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, pregled, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i građana; distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje; vršenje poslova na izlučivanju arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; poslove vozača - kurira; staranje o vozilima (voznom parku); kao i drugi poslovi iz djelokruga Kancelarije.

9.3. Kancelarija za ljudske resurse

U Kancelariji za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupka zapošljavanja službenika; definisanje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; razvoj ljudskih resursa; koordinaciju aktivnosti edukacije ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; vođenje kadrovske evidencije državnih službenika; priprema Kadrovskog plana; ažuriranje i unos u kadrovski informacijski sistem (KIS); formiranje i čuvanje personalnih dosijea; kao i drugi poslovi iz djelokruga Kancelarije.

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja; pripremu Plana javnih nabavki i dostavljanja nadležnim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki propisanih zakonom; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; poslove u vezi sa realizacijom postupaka javnih nabavki; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i drugi poslovi i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije.

10.2. Kancelarija za javne nabavke

U Kancelariji za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; sprovođenje jednostavnih nabavki; kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; pripremu stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Kancelarije; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje uputstva organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama; pripremu analize, informacija i izvještaja iz djelokruga kancelarije, pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki; pripremu informacija iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; saradnju sa Upravom za katastar i državnom imovinom u vezi centralizovanih javnih nabavki, pripremu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o sprovednim postupcima javnih i jednostavnih nabavki; prijem zahtjeva, poručivanje i distribuciju kancelarijskog

materijala organizacionim jedinicama i vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u skladu sa zaključenim ugovorima, i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije.

11. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U Službi za informacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u procesu rada Ministarstva ekonomskog razvoja i pružanje informatičke podrške; planiranje i predlaganje razvoja informacionog sistema Ministarstva; instalacija, konfiguracija i administracija komunikacione i mrežne infrastrukture, kao i mrežne i računarske opreme; instaliranje, ažuriranje i administracija sistemskog i aplikativnog softvera, kao i administriranje veb platformi koje su u nadležnosti Ministarstva; administracija i održavanje serverske infrastrukture, kreiranje virtuelnih mašina za pokretanje lokalnih aplikacija za potrebe Ministarstva, predlaganje i preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti i efektivnosti informacionog sistema, u saradnji sa nadležnim ministarstvom; preduzimanje mjera i uspostavljanje procedura za zaštitu podataka i povećanje bezbjednosti informacionog sistema, dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije; oporavak sistema u slučaju potrebe, kao i sprovođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednosti informacija; obezbjeđivanje svih potrebnih ICT preduslova za sprovođenje projekata iz oblasti digitalizacije, u saradnji sa nadležnim ministarstvom; upravljanje i koordinaciju projektima koji sadrže komponente informaciono-komunikacionih tehnologija i digitalizacije; učestvovanje u planiranju i predlaganje nabavke informaciono-komunikacione opreme, serverske opreme i informacionih sistema: vođenje evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih dijelova; staranje o korišćenju računara, implementacija i testiranje softvera koji se koriste u Ministarstvu; nadzor nad primjenom licenciranog softvera, nabavku i implementaciju informaciono-komunikacionih tehnologija, kao i kontinuirano praćenje i primjenu novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada: obavljanje ispitivanja i izdavanja rešeršnih izvještaja; obavljanje poslova povezivanja nacionalnog informacionog sistema sa svjetskom mrežom informacija (WIPOnet); saradnja sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropskom patentnom organizacijom (EPO) i Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); vršenje informatičkih, dokumentacionih, stručno-operativnih i operativno-tehničkih poslova koji se odnose na reprografsku i mikrografsku obradu dokumenata Ministarstva koji se publikuju; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja, pored ministra i državnih sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 252 izvršioca (tj. sa ministrom i 3 državna sekretara ukupno: 256 izvršilaca).

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar	1	
	Državni/a sekretar/ka	3	
2.			
3.			
4.			
	Sekretar/ka Ministarstva	1	
5.	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

1. DIREKTORAT ZA UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI PRIVREDE

	Generalni/a direktor/ica	1	
6.	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

1.1. Direkcija za razvoj malih i srednjih preduzeća

	Načelnik/ica	1	
7.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslova iz nadležnosti Direkcije; koordinira izradu i sprovođenje politike MMSP; predlaže i sprovodi mjere podsticanja razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća (MMSP); kreira, sprovodi i prati implementaciju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa kao i programa koji imaju za cilj unapređenje izvoznih sposobnosti MMSP sektora; prati domaće i međunarodne propise iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja i prijedloge na programe drugih institucija koje se direktno ili indirektno bave jačanjem konkurentnosti i izvozne sposobnosti MMSP; ostvaruje međunarodnu saradnju i koordinaciju u implementaciji međunarodnih projekata i programa u okviru djelokruga rada direkcije; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
8.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i sprovodi politike i programe za razvoj MMSP sektora i razvoja ženskog preduzetništva; učestvuje u pripremi i implementaciji programa i aktivnostima podrške jačanju konkurentnosti i promocije ženskog preduzetništva MMSP; kreira i ažurira statističke podatke o sektoru MMSP; predlaže i sprovodi istraživanja o potrebama u sektoru MMSP; vrši analizu međunarodnih izvještaja o MMSP, konkurentnosti i poslovnom ambijentu; predlaže aktivnosti i učestvuje u implementaciji međunarodnih programa i projekata podrške MMSP; učestvuje u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
9. 10.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema informacije za izradu godišnjih izvještaja o sprovođenju politike razvoja MMSP; učestvuje u aktivnostima pripreme i implementacije programa podrške razvoju biznisa, jačanju konkurentnosti i promocije izvoza kod MMSP u dijelu koji se odnosi na prijem i razvrstavanje dokumentacije i praćenje stepena realizacije; kreira i održava baze podataka korisnika programa podrške koji se sprovode u okviru Direkcije i na nivou Direktorata po unaprijed definisanim kriterijumima; prikuplja informacije i priprema izvještaje 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; sprovodi istraživanja, organizacije događaja i pripreme neophodnih materijala za iste; ostvaruje saradnju sa preduzećima i institucijama; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privred; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za jačanje preduzetništva i saradnju sa biznis zajednicom

	Načelnik/ica	1	
11.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; koordinira procesom izrade (pod)zakonskih rješenja u oblasti unapređenja pristupa finansiranju malim i srednjim preduzećima, predlaže i implementira mjere/programe koji se odnose na unapređenje poslovnog ambijenta i razvoj preduzetništva u cilju usaglašavanja istih sa principima politikerazvoja preduzetništva Evropske unije; učestvuje u uspostavljanju međunarodne saradnje vezane za promociju i implementaciju programa i projekata iz oblasti unapređenja i razvoja preduzetništva, a koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; kreira i sprovodi jednogodišne i višegodišnje programe i projekte podrške razvoju biznisa; saraduje sa biznis zajednicom u cilju informisanja privrede o programima podrške razvoju biznisa i preduzetništva i predlaganja novih programa/mjera za razvoj biznisa shodno iskazanim potrebama preduzetnika; uspostavlja kontakte sa domaćim i međunarodnim institucijama koje sprovode programe finansijske i nefinansijske podrške usmjerene na jačanje biznis performansi potencijalnih i postojećih preduzetnika; koordinira Aktom o malim preduzećima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
12.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pružila savjetodavnu i tehničku podršku za programe koji su usmjereni za otpočinjanje i razvoj biznisa; organizuje posebne oblike podrške razvoju preduzetništva u skladu sa potrebama sektora; učestvuje u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa; pruža informacije i podršku preduzetnicima u cilju informisanja o programima podrške razvoju biznisa; učestvuje u pripremi i realizaciji svih promotivnih i drugih događaja u cilju podrške preduzetnicima; priprema informacije za web sajt za potrebe rada direkcije; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
13.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pružila tehničku i savjetodavnu podršku preduzetnicima u pripremanju predloga projekata za učestvovanje u EU programima; priprema inpute za baze podataka o preduzetnicima u Crnoj Gori vezano za međunarodnu saradnju i učestvovanje u EU projektima iz oblasti Direkcije; priprema materijale koji su u nadležnosti rada direkcije, a za potrebe Ministarstva i Vlade Crne Gore; ostvaruje saradnju sa institucijama na lokalnom i nacionalnom nivou koje pružaju programe nefinansijske i finansijske podrške za otpočinjanje i razvoj biznisa; učestvuje u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju; obavlja saradnju sa drugim institucijama; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica I	1	
14.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije za programe podrške razvoju biznisa; učestvuje u organizaciji preduzetničkih ciklusa obuka i mentorske podrške; pruža informacije zainteresovanim privrednim subjektima za programe podrške razvoju biznisa; učestvuje u izradi izvještaja za potrebe direkcije i u kreiranju, sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa, kao i mjera/programa koji se odnose na uspostavljanje cirkularnog modela poslovanja; vodi upravni postupak iz oblasti primjene programa podrške privredi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za nacionalni brend

	Načelnik/ica	1	
15.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; kreira politike razvoja nacionalnog brenda usmjerene na unapređenje vidljivosti i prepoznatljivosti Crne Gore kroz isticanje njenih konkurentskih prednosti na inostranom tržištu; koordinira, priprema i implementira projekte koji se tiču razvoja nacionalnog brenda; uspostavlja saradnju sa međunarodnim i regionalnim institucijama u cilju razmjene iskustava u oblasti nacionalnog brenda; priprema i sprovodi programe unapređenja znanja i vještina MMSP sektora, sprovodi analize potreba za obukama MMSP sektora u cilju jačanja konkurentnosti privrede i podrške preduzetništvu; daje mišljenja o usklađenosti strateških dokumenata koji se tiču pojedinačnih elemenata nacionalnog brenda sa Strategijom razvoja nacionalnog brenda; kreira promotivne kampanje i organizuje događaje od značaja za predstavljanje i promovisanje preduzetnika, malih i srednjih preduzeća i drugih privrednih subjekata koji su nosioci prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; kreira, sprovodi prati jednogodišne i višegodišnje programe podrške razvoju biznisa; kreira i osmišljava edukacije za unapređenje znanja i informisanosti relevantnih subjekata o značaju nacionalnog brenda; sprovodi postupak ocjenjivanja podobnosti subjekata koji su se prijavili za sticanje prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
16.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu napretka i ostvarenih rezultata u oblasti nacionalnog brenda; organizuje rad stručnih grupa, vrši analizu pozicije crnogorskih brendova na domaćem, regionalnom i globalnom tržištu; predlaže mjere za afirmaciju nacionalnog brenda, vođenje registra korisnika vizuelnog identiteta nacionalnog brenda i registra korisnika vizuelnog identiteta grada/regiona; pruža savjetodavne usluge opštinama u procesu izrade brenda grada ili regiona; prati postupak izbora vizuelnog identiteta nacionalnog brenda/ brenda grada i/ ili regiona; učestvuje u pripremi edukativnih i promotivnih kampanja za podizanje svijesti o značaju nacionalnog brenda; vrši komunikaciju sa zainteresovanim stranama o pitanjima iz oblasti nacionalnog brendiranja; ostvaruje kontakte sa domaćim kompanijama i proizvođačima u cilju unapređenja procesa brendiranja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi istraživanja o percepcijama domaće i inostrane javnosti o Crnoj Gori; daje preporuke na osnovu dobijenih rezultata; prikuplja informacija relevantne za ažuriranje internet stranice nacionalnibrend.me; priprema zanimljivih priča iz Crne Gore u cilju promovisanja domaćih potencijala i vrijednosti, uspješnih ljudi, preduzeća, preduzetnika, domaćih proizvoda, učestvuje u sprovođenju i praćenju jednogodišnjih i višegodišnjih programa podrške razvoju biznisa; učestvuje u pripremi i organizaciji obuka za MMSP sektor, prati uspješnost realizacije istih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
17.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema informacije potencijalnim korisnicima prava korišćenja vizuelnog identiteta nacionalnog brenda o proceduri i načinu sticanja ovog prava; pruža podršku korisnicima vizuelnog identiteta u pogledu načina korišćenja vizuelnog identiteta i daje saglasnost na upotrebu istog na različitim proizvodima, uslugama, tokom održavanja određenih događaja; vodi evidenciju događaja na kojima je predstavljen nacionalni brend Crne Gore, odnosno na kojima su učestvovali korisnici prava korišćenja nacionalnog brenda; iz oblasti kulture, sporta, domaćih proizvoda i drugih i procjenjuje usklađenost sa nacionalnim brendom; obavlja pripremne aktivnosti prilikom organizovanja događaja koji se odnose na nacionalni brend; vrši komunikaciju sa potencijalnim učesnicima i drugim relevantnim institucijama zaduženim za vođenje politika pojedinačnih brendova u cilju blagovremenog prikupljanja informacija koje su raspoložive na internet stranici nacionalnibrend.me; vrši pripremu godišnjeg i završnog izvještaja o sprovođenju Strategije razvoja nacionalnog brenda; prati pozive za finansiranje projekata koje objavljuju međunarodne institucije i organizacije; učestvuje u pripremi nacrtu projekta iz oblasti nacionalnog brendiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
18.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u organizovanju događaja za predstavljanje i promovisanje nacionalnog brenda Crne Gore; učestvuje u organizovanju edukacija za zaposlene u javnom i privatnom sektoru radi podizanja svijesti o značaju i upotrebi nacionalnog brenda i pripremi plana edukacija; učestvuje u praćenju stepena napretka znanja i informisanosti zaposlenih u javnom i privatnom sektoru o nacionalnom brendu; pružanje tehničke podrške u sprovođenju promotivnih kampanja u cilju komuniciranja vrijednosti nacionalnog brenda; prikupljanje podataka od institucija zaduženih za pojedinačne elemente nacionalnog brenda radi održavanja baze za internet stranicu posvećenu nacionalnom brendu; kreiranje objava za internet stranicu i obavljanje konsultacija sa poznatim i uspješnim promoterima nacionalnog brenda; prikupljanje podataka od jedinica lokalne samouprave u vezi napretka na izgradnji brendova grada i/ili regiona; saradnja sa ambasadorima nacionalnog brenda; priprema plana aktivnosti za ambasadore nacionalnog brenda; održavanje sastanaka i konsultacija u cilju planiranja njihovih nastupa, davanje predloga za angažovanje novih ambasadora brenda; priprema konkursa koji imaju za cilj afirmaciju koncepta nacionalnog brenda; razmatranje i utvrđivanje uslova za odobravanje vizuelnog izgleda praktične primjene vizuelnog identiteta nacionalnog brenda; priprema promotivnih aktivnosti za predstavljanje programa obuka za MMSP sektor i podizanje svijesti MMSP sektora o značaju istih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. DIREKTORAT ZA RAZVOJ INDUSTRIJE I ZANATSTVA

	Generalni/a direktor/ica	1	
19.	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

2.1. Direkcija za industrijsku politiku i razvoj

	Načelnik/ica	1	
20.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; utvrđuje i prati elemente politike razvoja industrije u skladu sa EU okvirom Industrijske politike; koordinira proces kreiranja i sprovođenja industrijske politike, izrade akcionih planova za implementaciju politike u skladu sa industrijskom politikom EU i drugim relevantnim politikama kao i izrade godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji Industrijske politike; vrši monitoring i predlaganje revizije politike u skladu sa razvojnim prioritetima; prati proces i vrši usklađivanje sa relevantnim indikatorima industrijske politike EU; učestvuje u sprovođenju aktivnosti za jačanje industrije u cilju povećanja konkurentnosti privrede; učestvuje u definisanju i sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za razvoj sektora industrije; kreira politike podsticajnih uslova i drugih relevantnih pitanja za obavljanje i unapređenje industrijske politike; vrši saradnju sa međunarodnim/regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za industriju; koordinira aktivnosti vezane za proces evropskih integracija u okviru pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast industrijske politike; vrši nadzor nad efikasnošću rada organa zaduženog za realizaciju kapitalnih projekata kao preduslova ekonomskog razvoja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
21.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati stanje i kretanja u industrijskoj proizvodnji u cjelini i po pojedinim sektorima i oblastima; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti industrije; vrši izradu strateškog dokumenta koji se odnosi na industrijsku politiku; učestvuje u koordinaciji sprovođenja monitoringa i evaluacije industrijske politike; vrši analizu efekata implementacije industrijske politike; učestvuje u predlaganju indikatora za mjerenje konkurentnosti industrije; priprema preporuke za kreiranje novih instrumenata u politici na bazi ocjena i efekata implementacije politike i EU preporuka; vrši saradnju sa drugim resorima odgovornim za kreiranje politika koje doprinose razvoju industrije; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces evropskih integracija i pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast industrijske politike; vrši predlaganje sistemskih i drugih podsticajnih mjera usmjerenih na razvoj industrije; učestvuje u kreiranju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	2	
22. 23.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i prati aktivnosti koje su usmjerene na tehnološki razvoj i inovacije u privredi; stvara uslove 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; uspostavlja i druge kontakte u cilju tehnološkog razvoja; učestvuje u obezbjeđenju finansijske podrške za tehnološke inovacije koje se finansiraju iz pretpostupnih fondova Evropske unije i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; rad na sprovođenju i praćenju programa podrške uključujući i definisanje uslova i pripremu projekata podrške za razvoj inovativnih tehnologija koje doprinose stabilnom ekonomskom razvoju; kreiranje instrumenata i realizaciju projekata iz oblasti industrije u nacionalnim i EU programima iz nadležnosti Direkcije; izrađuje i primjenjuje programe i projekte koji se finansiraju od strane međunarodnih institucija i drugih nadležnih tijela iz inostranstva usmjerenih na razvoj tehnoloških inovacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
24.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi strateških i programskih dokumenata i pratećih akcionih planova za implementaciju industrijske politike i godišnjih izvještaja o realizaciji, u pripremi osnova za izradu propisa; učestvuje u aktivnostima definisanja relevantnih indikatora industrijske politike i komparativnih analiza za mjerenje nivoa konkurentnosti industrije; učestvuje u kreiranju programa i projekata za povećanje konkurentnosti industrije i jačanje inovativnosti u privrednim subjektima u sektoru industrije; učestvuje u pripremi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti industrije; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama koji učestvuju u sprovođenju industrijske politike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za privredno pravo

	Načelnik/ica	1	
25.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti privrednog prava koji regulišu pitanja osnivanja, upravljanja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje privrednih društava; priprema nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblasti stečaja; koordinira i usmjerava aktivnosti kojima se vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava i stečajnog prava; koordinira aktivnosti vezane za proces evropskih integracija u okviru pregovaračkog poglavlja koje tretira oblast rada privrednih društava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
26. 27.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz oblasti privrednog prava koji regulišu pitanja osnivanja, upravljanja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje privrednih društava; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti privrednog (kompanijskog) prava; vodi upravni postupak iz djelokruga poslova direkcije; daje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
28. 29.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblasti stečaja; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz oblasti stečajnog prava; prati obaveze u okviru pregovaračkih grupa za pripremu pregovora za pregovaračka poglavlja iz djelokruga rada direkcije; daje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. Direkcija za transformaciju i razvoj zanatstva

	Načelnik/ica	1	
30.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; utvrđuje i prati elemente politike razvoja zanatstva; koordinira proces kreiranja i sprovođenja politike razvoja zanatstva; učestvuje u sprovođenju aktivnosti za jačanje zanatstva u cilju povećanja konkurentnosti privrede; učestvuje u definisanju i sprovođenju kratkoročnih prioriteta i uspostavljanju dugoročnih ciljeva za razvoj zanatstva; kreira politike podsticajnih uslova i drugih relevantnih pitanja za obavljanje i unapređenje zanatske djelatnosti; vrši saradnju sa međunarodnim/regionalnim organizacijama u pripremi i razvoju projekata za zanatstvo; prati arbitražne postupke u nadležnosti Direktorata i pruža logističku podršku pravnim zastupnicima Države u postupcima u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi analiza, planova i drugih dokumenata u vezi transformacije privrednih društava; učestvuje u organizacionom i proizvodnom restrukturiranju privrednih društava iz oblasti industrije; daje stručna mišljenja u vezi usklađenosti procesa transformacije privrednih društava sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
31. 32.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati stanje i kretanja u oblasti zanatstva; vrši pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti zanatstva; kreira instrumente podrške, programe i razvojne projekte u cilju razvoja zanatstva; učestvuje u pripremi analiza; učestvuje u predlaganju prioriteta za razvojne dokumente u oblasti zanatstva; uspostavlja saradnju sa organizacijama/udruženjima/lokalnim samoupravama koja zastupaju interese zanatske djelatnosti u cilju unapređenja uslova za obavljanje i razvoj zanatstva; učestvuje u sprovođenju politike zanatstva sa aspekta kreiranja i implementacije programa/projekata koji doprinose razvoju i unapređenju zanatske djelatnosti; priprema preporuke za kreiranje novih instrumenata podrške iz nadležnosti direkcije; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti zanatstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
33.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacрте i predloge zakona i drugih relevantnih propisa iz oblasti zanatstva; priprema i vrši izradu planova, programa i akata iz djelokruga rada Direkcije; daje mišljenja o propisima koje pripremaju drugi organi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
34.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti zanatstva; učestvuje u sprovođenju instrumenata podrške, programa i razvojnih projekata u cilju razvoja zanatstva; uspostavlja komunikaciju sa organizacijama / udruženjima koja zastupaju interese zanatske djelatnosti i lokalnim samoupravama/organima nadležnim za privredu u cilju saradnje u cilju razvoja i unapređenja zanatske djelatnosti; učestvuje u razvoju programa i projekata za povećanje konkurentnosti zanatstva; obavlja klasifikaciju i sistematizaciju transformisanih privrednih društava, prikuplja podatke za izradu programa iz ove oblasti; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i vođenju registra transformisanih privrednih društava, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.4. Direkcija za slobodne zone

	Načelnik/ica	1	
35.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategija, analiza, planova i drugih strateških dokumenata u cilju sprovođenja politike razvoja slobodnih zona; prati stanje i vrši nadzor nad razvojem slobodnih zona i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; predlaže, utvrđuje i implementira zakonodavni i podzakonski okvir za oblast slobodnih zona; kontinuirano prati i usaglašava zakonodavni okvir iz oblasti slobodnih zona sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom koja ima uticaj na oblast slobodnih zona; koordinira saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima slobodnih zona i utiču na definisanje pravila poslovanja iz navedene oblasti; sarađuje sa nadležnim državnim organima na promociji investiranja i poslovanja u slobodnim zonama, kroz predstavljanje posebnih pogodnosti i mogućnosti za ulaganje u slobodne zone; inicira i koordinira saradnju između nadležnih državnih organa i investitora radi razmatranja stručnih pitanja i pravilne primjene propisa iz oblasti slobodnih zona, kao i procjene ekonomske opravdanosti podnijetih zahtjeva za osnivanje slobodnih zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
36. 37.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u izradi strategija, analiza, planova i drugih dokumenata u cilju sprovođenja politike razvoja slobodnih zona; učestvuje u praćenju stanja i vrši nadzor nad razvojem slobodnih zona i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; predlaže, utvrđuje i implementira zakonodavni i podzakonski okvir za oblast slobodnih zona; sarađuje sa nadležnim državnim organima na promociji investiranja i poslovanja u slobodnim zonama, kroz predstavljanje posebnih pogodnosti i mogućnosti za ulaganje u slobodne zone; inicira i koordinira saradnju između nadležnih državnih organa i investitora radi razmatranja stručnih pitanja i pravilne primjene propisa iz oblasti slobodnih zona, kao i procjene ekonomske opravdanosti podnijetih zahtjeva za osnivanje slobodnih zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
38.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz fakultet tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u izradi strateških dokumenata u cilju sprovođenja politike razvoja slobodnih zona; učestvuje u pripremi i implementaciji zakonskog i podzakonskog okvira za oblast slobodnih zona; sarađuje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima slobodnih zona i utiču na definisanje pravila poslovanja iz navedene oblasti; učestvuje u saradnji između nadležnih državnih organa i investitora radi razmatranja stručnih pitanja i pravilne primjene propisa iz oblasti slobodnih zona, kao i procjene ekonomske opravdanosti podnijetih zahtjeva za osnivanje slobodnih zona; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I KONKURENCIJU

	Generalni/a direktor/ica	1	
39.	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

3.1. Direkcija za konkurenciju i unutrašnju trgovinu

	Načelnik/ica	1	
40.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema predloge za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u predlaganju i praćenju sprovođenja politike zaštite konkurencije; priprema informacije o zaštiti konkurencije na teritoriji Crne Gore; prati stanje i razvoj unutrašnje trgovine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; prati globalne konjunktore tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti oblasti unutrašnje trgovine; priprema programe, strategije; vrši saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
41. 42.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati kretanje cijena i snabdjevenosti tržišta u oblasti unutrašnje trgovine; prati globalne konjunktore tržišta u cilju predlaganja i iniciranja mjera ekonomske politike u oblasti unutrašnje trgovine; dugoročno i kratkoročno sagledavanje robnih tokova u oblasti unutrašnje trgovine; priprema i prati realizacije plana interventnih nabavki u slučaju ozbiljnih poremećaja na tržištu; ostvaruje saradnju sa drugim organima od značaja za ostvarivanje utvrđenih politika i ciljeva u oblasti unutrašnje trgovine; vrši izradu nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti unutrašnje trgovine; posredovanja u prometu i zakupu nepokretnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	
43.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju politike zaštite i razvoja konkurencije i sprovođenja politike zaštite i razvoja konkurencije; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti zaštite konkurencije; obavlja saradnju sa nacionalnom institucijom za zaštitu konkurencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
44.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz nadležnosti posredovanja u prometu i zakupu nepokretnost; vodi upravni postupak u vezi sa registracijom posrednika; obavlja saradnju sa privrednom komorom i drugim zainteresovanim stranama u vezi sa djelatnošću posredovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za infrastrukturu kvaliteta

	Načelnik/ca	1	
45.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema zakone i druge propise iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u aktivnostima prilagođavanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije u oblastima koje su u nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti direkcije; priprema programe, strategije, informacije u oblasti infrastrukture kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
46.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema zakone i druge propisa u oblasti tehničkih zahtjeva za proizvode, ocjenjivanje usaglašenosti, standardizacije, akreditacije, metrologije, kontrole predmeta od dragocjenih metala i tržišnog nadzora; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti direkcije; daje stručna mišljenja o propisima iz nadležnosti ove direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
47.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Ostvaruje saradnju sa WTO (prema sporazumu WTO/TBT kontantna tačka za WTO/TBT); obavještava o tehničkim propisima i postupcima ocjene usaglašenosti u skladu sa obavezama iz WTO/TBT, CEFTA Sporazuma; obavlja saradnju sa nadležnim ministarstvima vezano za notifikaciju tehničkih propisa u skladu sa WTO/TBT, CEFTA Sporazumom; vrši prijavljivanje imenovanih tijela za ocjenu usaglašenosti u skladu sa EU propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
48.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema predloge zakona i drugih propisa u oblasti standardizacije, akreditacije i metrologije; daje stručna mišljenja o propisima iz oblasti standardizacije, akreditacije i metrologije; učestvuje u upravnom postupku i predlaže rješenja iz nadležnosti direkcije, učestvuje u radu kontaktne tačke za proizvode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
49.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema zakone i druge propise iz oblasti tržišnog nadzora; priprema Strategiju tržišnog nadzora i izvještava o izvršenju aktivnosti planiranih Strategijom tržišnog nadzora; izvršava stručne i administrativne poslove za potrebe Koordinacionog tijela za tržišni nadzor; vrši poslove informisanja o usklađenosti domaćih propisa kojima se uređuju zahtjevi za proizvode i ocjenjivanje usaglašenosti sa propisima Evropske unije i njihovom sprovođenju u okviru mreže SOLVIT; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za zaštitu potrošača

	Načelnik/ca	1	
50.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; daje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa, stara se o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; vrši 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.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
51. 52.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije; priprema i izradu planova, programa, strategija i studija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti zaštite potrošača; daje mišljenja u vezi s primjenom i sprovođenjem propisa; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; stara se o sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite potrošača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
53.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača, akcionih planova za realizaciju Nacionalnog programa zaštite potrošača; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i institucijama i organizacijama za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
54.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi evidencije organizacija potrošača; vrši saradnju sa organizacijama za zaštitu potrošača; učestvuje u prikupljanju i objedinjavanju podataka prilikom izrade godišnjih izvještaja o realizaciji Nacionalnog programa zaštite potrošača; priprema materijale za nesmetan rad Savjeta za zaštitu potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
55.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Saradnja sa mrežom nadležnih organa za zaštitu potrošača i vođenje Centralnog informacionog sistema za zaštitu potrošača; vrši unos podataka u Centralni informacioni sistem za zaštitu potrošača (CISZP) koji povezuje sve organe/institucije na nacionalnom nivou nadležne za zaštitu potrošača, ažuriranje i zatvaranje predmeta u CISZP-u; objedinjavanje i dostavljanje propisanih izvještaja koji se odnose na zaštitu potrošača; vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti zaštite potrošača, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4. Direkcija za normativne poslove i međunarodnu saradnju u oblasti intelektualne svojine

	Načelnik/ica	1	
56.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema predloge za izradu propisa iz oblasti intelektualne svojine; vrši prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; vrši pripremu informacija o intelektualnoj svojini u Crnoj Gori; prati stanja i predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite prava intelektualne svojine u Crnoj Gori; koordinira i sarađuje sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
57.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine; vrši izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti industrijske svojine i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; daje stručna mišljenja o propisima iz oblasti industrijske svojine; pruža informacije zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti industrijske svojine; vrši saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine, notifikaciju propisa iz oblasti industrijske svojine u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
58.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine (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; vrši analizu stanja i pripremu informacija i izvještaja o saradnji sa međunarodnim organizacijama iz oblasti intelektualne svojine i pitanjima od značaja za ostvarivanje buduće saradnje u ovoj oblasti; vrši analiziranje i pripremu informacija o dokumentima značajnim za ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti intelektualne svojine, pripremu i organizaciju učešća na međunarodnim sastancima, konferencijama i skupovima u okviru multilateralne i bilateralne saradnje iz oblasti intelektualne svojine, stručnu pripremu za sastanke i sjednice iz domena međunarodne saradnje; ostvaruje saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave pitanjima intelektualne svojine u pogledu aktivnosti iz domena međunarodne saradnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
59.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema nacrtu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti patenata, žigova, industrijskih dizajna, topografija poluprovodnika i optičkih diskova i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i međunarodnim ugovorima u ovim oblastima i aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pruža informacije zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti patenata, žigova, industrijskih dizajna, topografija poluprovodnika i optičkih diskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
60.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima u ovoj oblasti; pripremu informacija o potrebi pristupanja Crne Gore međunarodnim sporazumima iz oblasti autorskog i srodnih prava; učešće u pripremi analize stanja zaštite autorskog i srodnih prava u Crnoj Gori i predlaganje mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; pružanje informacija zainteresovanim subjektima o pitanjima iz oblasti autorskog i srodnih prava iz nadležnosti direkcije; notifikaciju propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava u skladu sa WTO/TRIPS Sporazumom; učestvovanje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; saradnju sa nacionalnim institucijama koje se bave sprovođenjem prava intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5. Direkcija za intelektualnu svojinu

	Načelnik/ica	1	
61.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti intelektualne svojine, iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava; prati primjenu propisa iz oblasti intelektualne svojine i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacrtu propisa iz oblasti intelektualne svojine; učestvuje u iniciranju pristupanja Crne Gore međunarodnim ugovorima iz oblasti intelektualne svojine; prati razvoj intelektualne svojine u međunarodnim okvirima; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene prava intelektualne svojine (patenata, žigova, industrijskog dizajna, oznaka geografskog porijekla i autorskog i srodnih prava) u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o intelektualnoj svojini i njenom značaju; vrši promociju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; ostvatuje saradnju sa preduzećima radi primjene intelektualne svojine u poslovanju tih preduzeća; preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, žigove odnosno za dizajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5.1. Odsjek za patente i topografije poluprovodnika

	Šef/ica	1	
62.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); učestvuje u postupku međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; prati primjenu propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanju opšteg znanja o patentima i njihovom značaju; vrši promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima, sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća, preduziman aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patent; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
63.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); učestvuje u postupku međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; vrši klasifikovanje prijava patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; komunikaciju sa Međunarodnim biroo WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; vrši pripremu podataka za objavu prijava patenata i priznatih patenata u službenom glasilu intelektualne svojine; daje uputstva o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijava patenata; stručna mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima prava; učestvuje u pripremi sugestija i komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika; strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; vrši saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
64.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: priznanje patenta, sertifikata o dodatnoj zaštiti, topografija poluprovodnika i postupka promjena u prijavi patenta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika (registracija patenata, postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata, postupak u vezi promjena u prijavi patenta, oglašavanje ništavim priznatog patenta, i sl.); postupak međunarodne i regionalne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih i regionalnih ugovora; vrši klasifikovanje prijave patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; ostvaruje komunikaciju sa EPO-om i Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; priprema podatke za objavu prijave patenata i priznatih patenata u službenom glasilu intelektualne svojine; daje uputstva o načinu podnošenja međunarodnih i evropskih prijave patenata; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; učestvuje u pripremi sugestija, komentara na nacрте propisa iz oblasti patenata i topografija poluprovodnika, u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na patente; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima i njihovom značaju; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene patenata u poslovanju tih preduzeća; preduzimanje aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za patente, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
65.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za priznanje patenta i postupka promjena u prijavi patenta; klasifikovanje prijave patenata prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; učestvovanje u promociji i unaprjeđenju primjene patenata u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o patentima njihovom značaju; davanje stručnih pravnih mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima prava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	2	
66. 67.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema, unosi i vrši obradu podataka i dokumenata; evidentira prijave patenata i priznatih patenata u propisane registre; izdaje izvode iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o patentu; vodi registar zastupnika za patente; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; priprema pošte za otpremu; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5.2. Odsjek za žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla

	Šef/ica	1	
68.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima,		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka (registracija žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla, postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna, postupka u vezi promjena u prijavi žiga i industrijskog dizajna, i sl.); vrši postupak međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora; prati primjenu propisa iz oblasti žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla i iniciranje njihovog poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, industrijski dizajn i oznake geografskog porijekla; učestvuje u promociji i unaprjeđenju primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima industrijske svojine i njihovom značaju, promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga, industrijskog dizajna i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća, preduzima aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
69.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili humanističke nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga, postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga i postupak međunarodne registracije žiga; priprema informacije za objavu prijave žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; priprema odgovore na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova; daje stručna mišljenja, objašnjenja i informacija podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žig, aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i njihovom značaju, saradnji sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
70.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i industrijskog dizajna, postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga i industrijskog dizajna i postupak međunarodne registracije industrijskog dizajna; obavlja međunarodnu registraciju industrijskog dizajna prema Haškom ugovoru o međunarodnoj registraciji industrijskog dizajna; priprema informacije za objavu prijave žigova i priznatih žigova i industrijskih dizajna u službenom glasilu; vrši pripremu odgovora na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; obavlja komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom industrijskog dizajna, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova i industrijskih dizajna; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i industrijske dizajne; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju primjene žigova i industrijskih dizajna u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i industrijskim dizajnima i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga i industrijskog dizajna u poslovanju tih preduzeća; preduzimanju aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove odnosno za dizajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
71.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i oznaka geografskog porijekla i postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga; priprema informacije za objavu prijave žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; priprema odgovore na tužbe protiv upravnih akata iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijave, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova i oznaka geografskog porijekla; priprema strateška dokumenta iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove i oznake geografskog porijekla; učestvuje u: aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene žigova i oznaka geografskog porijekla u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima i oznakama geografskog porijekla i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga i oznaka geografskog porijekla u poslovanju tih preduzeća; preduzimanju aktivnosti u vezi sa polaganjem stručnog ispita za zastupnika za žigove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
72. 73.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku za registraciju žiga i postupku u vezi sa promjenama u prijavi žiga; obavlja međunarodnu registraciju žiga prema Madridskom aranžmanu i Protokolu o međunarodnom registrovanju žigova; priprema informacije za objavu prijava žigova i priznatih žigova u službenom glasilu intelektualne svojine; vrši komunikaciju sa Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom žigova, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; šalje obavještenja o odbijanju zaštite Međunarodnom birou WIPO-a; prosljeđuje zahtjeve za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom birou WIPO-a; daje mišljenja, objašnjenja i informacije podnosiocima prijava, nosiocima prava i korisnicima zaštićenih prava; učestvuje u: davanju komentara i sugestija na nacрте propisa iz oblasti žigova; pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na žigove; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene žigova u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o žigovima; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene žiga u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	2	
74. 75.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, unošenje i obradu podataka i dokumenata; evidentiranje prijava žiga odnosno dizajna i priznatih žigova odnosno dizajna u propisane registre; izdavanje izvoda iz registara i uvjerenja o važenju priznatih prava; izdavanje isprava o žigu i industrijskom dizajnu; vođenje registara zastupnika za žigove odnosno za dizajne; smještaj spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; pripremu pošte za otpremu; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Odsjeka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5.3. Odsjek za registre, održavanje i promet prava industrijske svojine

	Šef/ica	1	
76.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima,		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na priznata prava, licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak prava industrijske svojine; prati primjenu propisa iz oblasti industrijske svojine, posebno u dijelu kojim se uređuje vođenje registara i inicira njihovo poboljšanje u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacрте tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na industrijsku svojinu i vođenje registara; prati iskustva i prakse međunarodnih organizacija, regionalnih i nacionalnih zavoda o vođenju registara o pravima industrijske svojine; učestvuje u aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, promociji i unaprjeđenju industrijske svojine u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanju opšteg znanja o industrijskoj svojini i njenom značaju; vrši promovisanje saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima, sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; ostvaruje saradnju sa preduzećima radi primjene industrijske svojine u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
77.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na priznata prava, licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, prestanak patenata, vađenje patenata na osnovu dokaza o patentibilnosti, kao i u slučaju prestanka prava zbog neplaćanja takse za održavanje prava u važnosti; vrši: izdavanje patentnih spisa i isprava o patentu; vrši pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; ostvaruje komunikaciju sa EPO-om i Međunarodnim biroom WIPO-a u vezi sa međunarodnom registracijom patenata, a po potrebi i u vezi sa drugim pitanjima; vrši pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka, pripremu izvještaja o stanju tehnike i tehnologije, pripremu statističkih izvještaja o prijavama patenata i priznatim patentima, izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; vrši pružanje stručne pomoći strankama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
78.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; priprema statističke izvještaje o prijavama žiga, odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima, odnosno industrijskim dizajnima; vrši pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; vrši izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pruža stručnu pomoć strankama; izdaje isprave o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
79.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; vodi upravni postupak i donosi rješenja za registraciju žiga i postupak u vezi sa promjenama u prijavi žiga; vrši pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; učestvuje u: promociji i unaprjeđenju primjene žiga, odnosno industrijskog dizajna u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; saradnju sa preduzećima radi primjene žiga, odnosno industrijskog dizajna u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
80.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak koji se odnosi na licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, obnovu i prestanak žiga, odnosno industrijskog dizajna; priprema statističke izvještaje o prijavama žiga, odnosno industrijskog dizajna i priznatim žigovima, odnosno industrijskim dizajnima; vrši pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; vrši izradu prezentacija i izlaganja iz oblasti registara; pruža stručnu pomoć strankama; izdaje isprave o žigu i industrijskom dizajnu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik/ica III	1	
81.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u vođenju upravnog postupka koji se odnosi na priznata prava, licencu, prenos, zalogu, prinudno izvršenje i stečaj, upis promjena, prestanak patenata, važenje patenata na osnovu dokaza o patentibilnosti, kao i u slučaju prestanka prava zbog neplaćanja takse za održavanje prava u važnosti; izdavanje patentnih spisa i isprava o patentu; vrši pripremu podataka za objavu u službenom glasilu intelektualne svojine; pretraživanje dokumentacije na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka, priprema izvještaje o stanju tehnike i tehnologije; vrši prikupljanje, obradu i klasifikovanje podataka; ažurira i ispravlja podatke; migraciju i unos podataka u informacione sisteme; vrši konvertovanje OCRred patenata u word dokumenta; obavlja pravne, dokumentacione i administrativno-operativne poslove; sarađuje sa drugim organima i organizacijama i privrednim subjektima u cilju pružanja usluge dijagnostifikovanja intelektualne svojine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5.4. Odsjek za autorsko i srodna prava

	Šef/ica	1	
82.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka (izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava, u postupku nadzora nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava, deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava i sl.); priprema privremene tarife; primjena propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i davanje sugestija i komentara na nacrt tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; aktivnostima vezanim za proces pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; promociji i unaprjeđenju primjene autorskog i srodnih prava u odgovarajućim segmentima javnosti i podizanje opšteg znanja o navedenim pravima i njihovom značaju; promovisanju saradnje sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; saradnji sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
83.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku u vezi sa izdavanjem i oduzimanjem dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzorom nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava, deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava; učestvuje u pripremi privremenih tarifa; deponovanju autorskih djela i predmeta srodnih prava i vođenje propisane evidencije; prati primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova i iniciranje njihovog poboljšanja u kontekstu crnogorskih potreba i posebnosti, kao i daje sugestije i komentare na nacrt tih propisa; učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti intelektualne svojine, u dijelu koji se odnosi na autorsko i srodnih prava i optičke diskove; dodjeljuje proizvođačke kodove, izdaje licence za proizvodnju i odobrenja za komercijalno umnožavanje optičkih diskova; ostvaruje 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; prati primjene propisa iz oblasti autorskog i srodnih prava i optičkih diskova; priprema službena glasila intelektualne svojine; promovise saradnju sa svim zainteresovanim stranama, posebno sa Privrednom komorom, fakultetima, malim i srednjim preduzećima; vrši saradnju sa preduzećima radi primjene autorskog i srodnih prava u poslovanju tih preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
84. 85.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava i nadzor nad radom organizacija za kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava, deponovanje autorskih djela i predmeta srodnih prava; pripremi privremenih tarifa; pripremu i realizaciju obuka, savjetovanja i seminara iz oblasti intelektualne svojine namijenjene edukaciji različitih interesnih grupa; saradnju sa privrednim komorama, naučno-istraživačkim organizacijama i udruženjima pronalazača radi promocije korišćenja prava intelektualne svojine; saradnju sa državnim organima i organizacijama radi organizacije i održavanja obuka iz oblasti intelektualne svojine; saradnju sa drugim organima i organizacijama u cilju dijagnostifikovanja intelektualne svojine; pripremu izvještaja o sprovedenim obukama i predlaganje mjera za unaprjeđenje sadržaja i strukture godišnjeg programa obuka; izradu obrazovnih materijala i publikacija namijenjenih obuci; pripremu i objavljivanje službenog glasila intelektualne svojine; uređivanje web sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5. Direkcija za tržišnu inspekciju

	Glavni/a tržišni/a inspektor/ka	1	
86.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Odsjeku; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Odsjeku; praćenje primjene internih procedura rada; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.5.1. Odsjek za poslove za centralno područje

	Tržišni/a inspektor/ka koordinator/ka – za Grupu poslova za centralno područje (Podgorica, Tuzi, Zeta, Cetinje, Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik) sa mjestom rada u Podgorici	1	
87.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za centralno područje i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; u saradnji sa glavnim inspektorom, koordinira radom inspektora grupe poslova za centralno područje: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama), vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati poštovanje radnog vremena inspektora, predlaže glavnom inspektoru plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba, prati upotrebu službenih vozila i opreme, dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima za druge grupe poslova; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada tržišne inspekcije; priprema podataka za ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštine Podgorica, Tuzi i Zeta sa mjestom rada u Podgorici	15	
88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, politikologija, industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Cetinje sa mjestom rada u Cetinju	1	
103.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Danilovgrad sa mjestom rada u Danilovgradu	1	
104.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik sa mjestom rada u Nikšiću	5	
105. 106. 107. 108. 109.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka III za opštine Podgorica, Tuzi i Zeta sa mjestom rada u Podgorici	1	
110.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, politikologija, industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
111.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz djelokruga rada tržišne inspekcije; analizu podataka o radu tržišne inspekcije, uključujući i analizu rizika kao osnovu za usmjeravanje inspekcijaskog nadzora; baze podataka po pojedinim oblastima nadzora; pripremi izvještaja o radu tržišne inspekcije (nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po inicijativama, po oblastima, po zahtjevu pretpostavljenog); praćenje registra prijava trgovine; u saradnji sa glavnim inspektorom prati i priprema izvještaje iz oblasti zaštite potrošača i nadzora nad tržištem za potrebe informisanja EK i prati realizaciju projekata EU u kojim je tržišna inspekcija korisnik; izradu programa rada tržišne inspekcije i strateških dokumenata u kojima učestvuje tržišna inspekcija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
112.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija, turizam; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o primljenim zahtjevima nosilaca prava intelektualne svojine, obradu istih i priprema naloga za vršenje nadzora po opštim zahtjevima nosioca prava i unošenja istih u informacijski sistem; praćenje unosa podataka iz oblasti intelektualne svojine u informacijski sistem od strane inspektora; praćenje statistike u ovoj oblasti i priprema izvještaje po posebnoj metodologiji (dnevni, sedmični, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji, kao i po posebnim zahtjevima); prati saradnju između tržišne inspekcije i svih institucija; učestvuje u pripremi i kampanjama o podizanju svijesti o intelektualnoj svojini; praćenje drugih informacija od značaja za ovu oblast; vrši i druge poslove u vezi sa pripremom predloga i planiranjem aktivnosti u radu tržišne inspekcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
113.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: postupanje pred nadležnim organima; vođenje evidencije o postupcima pred nadležnim državnim i sudskim organima; praćenje statistike u ovoj oblasti i priprema izvještaje po posebnoj metodologiji (dnevni, sedmični, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji, kao i po posebnim zahtjevima); prati saradnju između tržišne inspekcije i svih institucija; učestvuje u pripremi pravnih akata iz rada tržišnih inspektora, daje predloge za izmjene propisa iz nadležnosti ove inspekcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
114.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u postupku pripreme izvještaja i tehničke obrade podataka i informacija iz djelokruga rada inspekcije, objedinjavanje i učestvovanje u izradi plana rada organizacionih jedinica tržišne inspekcije, pripremi i dostavljanju podataka iz djelokruga rada inspekcije potrebnih za ažuriranje web site-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Savjetnik/ica III	1	
115.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o postupcima pred nadležnim državnim i sudskim organima; praćenje statistike u ovoj oblasti i priprema izvještaje po posebnoj metodologiji (dnevni, sedmični, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji, kao i po posebnim zahtjevima); prati saradnju između tržišne inspekcije i svih institucija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a referent/kinja	2	
116. 117.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora, evidenciju prisutnosti zaposlenih; dostavljanje podataka iz istih, ostvarivanje komunikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.5.2. Odsjek za poslove za južno područje

	Tržišni/a inspektor/ka koordinator/ka – za Grupu poslova za južno područje (Budva, Ulcinj, Bar, Tivat, Kotor i Herceg Novi) sa mjestom rada u Baru	1	
118.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za južno područje i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; u saradnji sa glavnim inspektorom, koordinira radom inspektora grupe poslova za južno područje; po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama), vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati korišćenje radnog vremena inspektora, predlaže glavnom inspektorom plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba, prati upotrebu službenih vozila i opreme, dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima za druge grupe poslova; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada tržišne inspekcije; priprema podataka za ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Budva sa mjestom rada u Budvi	2	
119. 120.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju	1	
121.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Bar sa mjestm rada u Baru	4	
122. 123. 124. 125.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Tivat sa mjestom rada u Tivtu	1	
126.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Herceg Novi sa mjestom rada u Herceg Novom	2	
127. 128.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka II za opštinu Ulcinj sa mjestom rada u Ulcinju	2	
129. 130.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, politikologija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka II za opštinu Kotor sa mjestom rada u Kotoru	1	
131.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.5.3. Odsjek za poslove za sjeverno područje

	Tržišni/a inspektor/ka koordinator/ka – za Grupu poslova za sjeverno područje (Rožaje, Bijelo Polje, Mojkovac, Berane, Petnjica, Plav, Gusinje, Andrijevica, Pljevlja i Žabljak) sa mjestom rada u Rožajama	1	
132.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za sjeverno područje i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; u saradnji sa glavnim tržišnim inspektorom, koordinira radom inspektora grupe poslova za sjeverno područje: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama), vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati korišćenje radnog vremena inspektora, predlaže glavnom inspektorom plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba, prati upotrebu službenih vozila i opreme, dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima za druge grupe poslova; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada tržišne inspekcije; priprema podataka za ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Bijelo Polje sa mjestom rada u Bijelom Polju	2	
133. 134.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka I za opštine Kolašin i Mojkovac sa mjestom rada u Kolašinu	1	
135.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštinu Berane, sa mjestom rada u Beranama	1	
136.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštine Rožaje i Petnjica sa mjestom rada u Rožajama	2	
137. 138.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima	1	
139.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka III za opštinu Bijelo Polje sa mjestom rada u Bijelom Polju	1	
140.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka III za opštine Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Mojkovcu	1	
141.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, pravo, industrijski menadžment; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka III za opštine Plav, Andrijevica i Gusinje sa mjestom rada u Plavu	1	
142.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka III za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima	1	
143.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.5.4. Odsjek za poslove za tehnički nadzor

	Tržišni/a inspektor/ka koordinator/ka – za grupu poslova za tehnički nadzor sa mjestom rada u Podgorici	1	
144.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka; najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti tržišne inspekcije u okviru grupe poslova za tehnički nadzor u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; praćenje rada inspektora iz grupe poslova za tehnički nadzor; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; pripremu potrebnih izvještaja o radu; pripremu upustava za kontrolu i kontrolnih lista, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka I za tehnički nadzor sa mjestom rada u Podgorici	4	
145. 146. 147. 148.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja tehničkih propisa za koje je nadležna tržišna inspekcija u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem; predlaganje upustava za kontrolu i kontrolnih (ček) lista za odgovarajuće grupe proizvoda, podnošenje i izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi, sa predlogom mjera; poslove obrade materijala na engleskom jeziku za potrebe odsjeka za tržišnu inspekciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Tržišni/a inspektor/ka II za tehnički nadzor sa mjestom rada u Podgorici	1	
149.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja tehničkih propisa za koje je nadležna tržišna inspekcija u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem; predlaganje upustava za kontrolu i kontrolnih (ček) lista za odgovarajuće grupe proizvoda; podnošenje i izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi, sa predlogom mjera; poslove obrade materijala na engleskom jeziku za potrebe odsjeka za tržišnu inspekciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Tržišni/a inspektor/ka II za tehnički nadzor sa mjestom rada u Rožajama	1	
150.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja tehničkih propisa za koje je nadležna tržišna inspekcija u cilju usaglašenosti i bezbjednosti proizvoda na tržištu; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog tržišnog inspektora i inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem; predlaganje upustava za kontrolu i kontrolnih (ček) lista za odgovarajuće grupe proizvoda; podnošenje i izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi, sa predlogom mjera; poslove obrade materijala na engleskom jeziku za potrebe odsjeka za tržišnu inspekciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Samostalni/a savjetnik/ica I - kontakt osoba za razmjenu informacija	1	
151.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivoa A2.		Vrši poslove koji se odnose na: funkcionisanje Nacionalnog sistema za brzu razmjenu informacija o opasnim proizvodima i pomoć u daljem razvoju sistema; praćenje i upravljanje informacijama o opasnim proizvodima dostupnim i distribuiranim kroz međunarodne baze podataka o i druge baze namijenjene tržišnom nadzoru (RAPEX, ICSMS.), kao i relevantne baze podataka drugih država; pripremu godišnjeg izvještaja o radu sistema za brzu razmjenu informacija; pripremu sjednica, praćenje rada i pripremu godišnjeg izvještaja o radu Koordinacionog tijela za tržišni nadzor; saradnju sa tržišnim inspektorima - pružanje podrške u tehničkom nadzoru; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama u oblasti za koju je zadužen, sa predlogom mjera, saradnju sa članovima sistema za brzu razmjenu informacija i drugim inspekcijama i institucijama relevantnim za oblast za koju je zadužen; ažuriranje web sajta tržišne inspekcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

	Generalni/a direktor/ica	1	
152.	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši koordinaciju pristupnih pregovora za članstvo Crne Gore u EU iz nadležnosti Ministarstva, kao i za klaster II za unutrašnje tržište; planira i prati realizaciju programa/projekata u oblasti konkurentnosti i ekonomskog razvoja, a koji se finansiraju iz pretpripravnih fondova Evropske unije (IPA); odgovorna za preuzete obaveze po osnovu članstva u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji (STO), CEFTA Sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini, ekonomskoj saradnji i uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; vrši funkciju visokog programskog službenika (SPO) i vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; kordinira pripremu i realizaciju učešća Crne Gore na svjetskoj izložbi Expo Osaka 2025; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

4.1. Direkcija za saradnju sa međunarodnim trgovinskim organizacijama i spoljno-trgovinske analize

	Načelnik/ca	1	
153.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema informacije o propisima iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u koordinaciji, implementaciji, pripremi informacija i praćenju aktivnosti koje se odnose na poglavlje 30 - Vanjski odnosi; koordinira, učestvuje u pregovorima, izvještavanju i saradnji sa STO i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti trgovine; koordinira i prati sporazume koji se odnose na trgovinske olakšice u nadležnosti Direkcije; prati i analizira instrumente carinske i vancarinske zaštite; sprovodi postupke i predlaže zaštitne mjere u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini i nadležnostima Direkcije; priprema predloge izmjena i dopuna zakona i drugih propisa u cilju usaglašavanja sa međunarodnim i EU propisima kojima se reguliše spoljna trgovina; pregovara i zaključuje sporazume o slobodnoj trgovini; vrši implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini; učestvuje u radu mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih komisija koje se odnose na trgovinu; priprema propise, informacija, platforme za pregovore, strategije i druge dokumente u nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
154.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati rad STO i implementaciji pravne tekovine STO, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; vrši pregovore; učestvuje u pregovorima i implementaciji sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; prati i vrši implementaciju sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; učestvuje u pripremi dokumenata u oblasti trgovinske saradnje sa STO, po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovini; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; učestvuje u pregovorima za članstvo Crne Gore u EU u nadležnosti Direkcije i poglavlja 30; priprema notifikacija u nadležnosti Direkcije; sprovodi postupke i predlaže zaštitne mjere vezane za Zakon o spoljnoj trgovini; učestvuje u pripremi strategija, analiza, informacija, platformi i propisa iz oblasti spoljne trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
155.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati rad STO-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine; priprema analize i informacije; sprovodi strategije i politike razvoja saradnje sa međunarodnim trgovinskim organizacijama; prati i analizira uticaje relevantne zakonske regulative koja se odnosi na STO; prati i priprema materijale u cilju pripreme notifikacija i izvještavanja u nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik III	1	
156.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju radu STO i implementaciji pravne tekovine STO, kao i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti trgovine robama; učestvuje u pregovorima i implementaciji sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma koji se odnose na trgovinu; prati i vrši implementaciju sporazuma koji se odnose na trgovinske olakšice; učestvuje u pripremi dokumenata u oblasti trgovinske saradnje sa STO, po osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini i drugih sporazuma čije se odredbe zasnivaju na STO sporazumima i trgovini; ažurira sekcije STO portala u okviru portala Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka i predlaganja zaštitnih mjera vezane za Zakon o spoljnoj trgovini; učestvuje u pripremi strategija, analiza, informacija, platformi i propisa iz oblasti spoljne trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za međunarodnu ekonomsku saradnju

	Načelnik/ica	1	
157.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom i evropskih integracija; predlaže, pregovara, zaključuje i prati implementaciju međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; učestvuje u praćenju implementacije regionalnih i međunarodnih aktivnosti i projekata sa CEFTA, RCC, JICA, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr; predlaže i utvrđuje zakonodavni okvir za oblast stranih direktnih investicija; koordinira implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.1. Odsjek za međunarodne ekonomske odnose

	Šef/ica	1	
158.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; učestvuje u davanju stručnih mišljenja prilikom predlaganja i utvrđivanja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija; učestvuje u pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne ekonomske i investicione politike i saradnje (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); koordinira saradnju sa JICA-om; učestvuje u pripremi predloga stavova i u pregovorima i zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija; izrađuje informacije o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
159. 160.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Predlaže, utvrđuje i sprovodi politike u oblasti ekonomskih odnosa sa inostranstvom; učestvuje u pripremi strategija, programa i studija za sprovođenje politike ekonomskog razvoja; daje stručna mišljenja prilikom predlaganja zakonodavnog okvira za oblast stranih direktnih investicija; učestvuje u predlaganju, pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih ugovora o ekonomskoj saradnji i ugovora o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); učestvuje u: pripremi predloga stavova, pregovora i na zasijedanjima međunarodnih ekonomskih organizacija, koordinira tehničkom saradnjom sa Japanskom agencijom za međunarodnu saradnju (JICA); vrši izradu informacija o bilateralnoj ekonomskoj saradnji Crne Gore sa drugim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
161.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pregovaranju, zaključivanju i praćenju implementacije međunarodnih sporazuma o ekonomskoj saradnji i sporazuma o uzajamnom podsticanju i zaštiti investicija; koordinira radom mješovitih komisija za implementaciju sporazuma o ekonomskoj saradnji; koordinira i učestvuje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj međunarodne investicione politike (RCC, OECD, UNCTAD, Svjetska banka, GIZ i dr. međunarodne organizacije); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2. Odsjek za regionalnu saradnju i inicijative

	Šef/ica	1	
162.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši koordinaciju aktivnosti u vezi sprovođenja obaveza koje proističu iz CEFTA Sporazuma; prati koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i prati implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati ažuriranje CEFTA portala i baze podataka; obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši koordinaciju odnosa sa regionalnim organizacijama, kao i sa drugim državama po pitanju praćenja i unapređenja saradnje u ovom dijelu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
163.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; ažuriranje CEFTA portala; učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja pravnih akata u nadležnosti Direkcije; sarađuje s drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim institucijama i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
164.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati sprovođenje CEFTA 2006 Sporazuma; prati koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i prati implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati ažuriranje CEFTA portala i baza podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
165.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u praćenju sprovođenj CEFTA 2006 Sporazuma; prati koordinaciju saradnje sa Savjetom za regionalnu saradnju (RCC) i prati implementaciju Akcionog plana za zajedničko regionalno tržište (CRM) i obaveza koje proističu iz Berlinskog procesa u vezi navedenog; vrši stručne i operativne poslove na pripremi materijala i prikupljanju informacija neophodnih za praćenje realizacije i razvoja regionalnih ekonomskih odnosa; efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka nastalih zaključenjem regionalnih sporazuma; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Odsjeka; prati ažuriranje CEFTA portala i baza podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3. Direkcija za EU integracije i Jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)

	Načelnik/ca	1	
166.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; Planira i koordinira razvoj elektronske Jedinstvene kontakt 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 Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; priprema analize i informacije iz ove oblasti; koordinira aktivnosti u vezi funkcionisanja Jedinstvene kontakt tačke i IMI sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; koordinira implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces EU integracija; koordinacija na pripremi novih i izmjeni postojećih zakona, podzakonskih akata i strateških dokumenata koji se odnose na ispunjavanje obaveza u okviru EU integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3.1. Odsjek za EU integracije

	Šef/ca	1	
167.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati sprovođenje aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju u Komisiji za Evropske integracije, Savjetu za stabilizaciju i pridruživanje, Odboru za stabilizaciju i pridruživanje, pododborima i pregovaračkim grupama iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju s drugim organima državne uprave u vezi sa evropskim integracijama; pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
168.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju 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; vrši koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; prati evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	2	
169. 170.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove sprovođenja aktivnosti iz PPCG-a iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju 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; vrši koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva; prati evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, priprema informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces evropskih integracija; prati implementaciju aktivnosti koje se odnose na Poglavlje 3 - pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3.2. Odsjek za Jedinstvenu kontakt tačku za usluge (JKT)

	Šef/ica	1	
171.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i koordinira razvoj elektronske Jedinstvene kontakt 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 Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; priprema analize i informacije iz ove oblasti; koordinira aktivnosti u vezi funkcionisanja Jedinstvene kontakt tačke i IMI sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
172.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati razvoj elektronske Jedinstvene kontakt 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 Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); koordinira sprovođenje analize pravnih propisa i notifikaciju istih putem IMI sistema; priprema analize i informacije iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
173.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u koordinaciji razvoja elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, koordinaciji administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
174.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na Poglavlje 3 - Pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga; učestvuje u koordinaciji razvoja elektronske Jedinствене kontakt tačke za usluge i međuresorsku saradnju u ovom dijelu, koordinaciji administrativne saradnje sa državama članicama EU i Evropskom komisijom putem Informacionog sistema unutrašnjeg tržišta (IMI sistem); obavlja saradnju sa drugim organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i organizacijama; vrši 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.4. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

	Načelnik/ca	1	
175.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; planira i prati realizaciju projekata u oblasti konkurentnosti ekonomskog razvoja, inovacija, koji se finansiraju iz pretpostupnih fondova Evropske unije (IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; pruža podršku korisnicima IPA sredstava, odnosno institucijama koje su u okviru nadležnosti Ministarstva ekonomskog razvoja u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; pruža podršku Visokom programskom službeniku i rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u koordinaciji aktivnosti koje se odnose na programiranje i implementaciju podrške iz EU sredstava; vrši saradnju sa implementacionom agencijom u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa / projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU; obavlja specifična zaduženja u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
176.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove vezane za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA i izradu IPA programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje operativnih programa; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja specifična zaduženja u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
177.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku Kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije na nivou akcija i programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog odbora za nadgledanje; priprema nacrt projektna dokumentacije u saradnji sa implementacionom agencijom i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionom agencijom; vrši provjeru dokumentacije koju dostavlja implementaciona agencija u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata), priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja specifična zaduženja u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
178.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove vezane za aktivnosti implementacije, pružanje podrške u praćenju sprovođenja projekata i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem indirektnog upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; pruža informacije/podatke za podršku u sprovođenju projekata; pruža podršku za pripremu rada sektorskog odbora za nadgledanje; pruža podršku u izradi nacrta projektna dokumentacije u saradnji sa implementacionom agencijom i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionom agencijom, pruža podršku za provjeru dokumentacije koju dostavlja implementaciona agencija u vezi sa finansijskim upravljanjem, priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja specifična zaduženja u skladu sa IPA Pravilnikom o procedurama (MOP); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.5. Direkcija za svjetske izložbe i nacionalnu promociju

	Načelnik/ica	1	
179.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u međunarodnoj promociji i predstavljanju države na sajmovima i izložbama u inostranstvu; rukovodi aktivnostima u vezi sa unapređenjem ekonomske, investicione i turističke promocije države u inostranstvu; vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i zainteresovanim subjektima iz domena nadležnosti Direkcije; koordinira pripremu i realizaciju učešća Crne Gore na svjetskim i međunarodnim izložbama poput Expo-a i drugim sajmovima i poslovnim forumima; rukovodi kreiranjem i realizacijom programskih inicijativa u cilju privlačenja donacija i sponzorstava za predstavljanje Crne Gore u inostranstvu; predlaže i prati razvojne politike vezane za internacionalizaciju crnogorske ekonomije i njeno predstavljanje na sajmovima i izložbama u inostranstvu; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
180. 181.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema i organizuje učešća Crne Gore na svjetskim izložbama i drugim međunarodnim manifestacijama od nacionalnog značaja kao što je Expo; predlaže, priprema i sprovodi procedure za potpisivanje svih neophodnih ugovora sa nadležnim institucijama zemlje organizatora izložbe/konferencije; priprema neophodnu dokumentaciju za sprovođenje svih procedura i preduslova za učešće; priprema dokumentaciju i sprovodi procedure za izbor idejnog rješenja i realizaciju izabranog projekta učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi/manifestaciji; komunicira i koordinira sa organizatorima međunarodnih manifestacija od nacionalnog značaja; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik/ca III	1	
182.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi i organizaciji učešća Crne Gore na Svjetskim izložbama poput Expo-a i drugim međunarodnim manifestacijama od nacionalnog značaja, u pripremi i sprovođenju procedure za potpisivanje svih neophodnih ugovora sa nadležnim institucijama zemlje organizatora izložbe/konferencije i priprema neophodne dokumentacije za sprovođenje svih procedura i preduslova za učešće, u pripremi dokumentacije i sprovođenje procedura za izbor idejnog rješenja i realizacije izabranog projekta učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi/manifestaciji; obavlja komunikaciju i koordinaciju sa organizatorima međunarodnih manifestacija; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Generalni/a direktor/ica	1	
183.	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

5.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

	Načelnik/ica	1	
184.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; organizuje i planira rad na izvršavanju poslova iz njenog djelokruga i omogućava redovno izvještavanje o statusu poslova u djelokrugu rada Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje politike elektronskih komunikacija i radio spektra, pripremu i izradu strateških dokumenata, programa i projekata iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; priprema i prati propise iz oblasti elektronske trgovine; stara se o primjeni evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; promoviše i podstiče istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija; prati realizaciju projekata u direkciji; pripremu planova, programa i izvještaja iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
185.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema i vrši izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija, IKT i radio-spektra; priprema izvještaje i analize iz oblasti elektronskih komunikacija i radiospektra; učestvuje u izradi plana numeracije i plana namjene radio-spektra; učestvuje u radu organizacija iz ove oblasti; prati i podstiče razvoja proizvoda i usluga u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija; obezbjeđuje primjene evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; inicira mjere za rješavanje pitanja iz oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; vrši promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; priprema i prati propise iz oblasti elektronske trgovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
186.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi mišljenja o primjeni važećih propisa; priprema primjedbe i predloge na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati primjene evropskih direktiva; vodi upravni postupak iz oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u pripremi i prati propise iz oblasti elektronske trgovine; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova i zastupanje Ministarstva pred sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
187.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na monitoring i podršku u upravljanju .me domenom; ostvaruje neposrednu saradnju sa ccTLD menadžerom, Agentom registracije domena.me i tehničkim administratorom; izvještava ccTLD menadžera o rezultatima izvršenih istraživanja i kontrola; prati realizaciju Ugovora o Agentu registracije domena .me; vrši provjeru procesa registracije rezervisanih i premium domena; ažurira Liste premium i rezervisanih domena u saradnji sa ccTLD menadžerom; sprovodi preporuke međunarodne Internet zajednice u pogledu ".me" domena po nalogu ccTLD menadžera; učestvuje u istraživanju globalnog tržišta u industriji ccTLD i gTLD i u pripremi informacija i izvještaja koji se odnose na domen.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2. Direkcija za širokopojasni pristup internetu

	Načelnik/ca	1	
188.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši pripremu predloga za izradu propisa iz oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije i pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; obezbjeđuje primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; vrši promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; informiše i savjetuje građane i preduzeća o razvoju širokopojasnog pristupa i njihovom korišćenju u njihovoj privredi prati realizacije projekata u Direkciji; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
189. 190.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka -elektrotehnika ili elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; učestvuje u izradi propisa iz oblasti razvoja infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije u izradi i pripremi planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje infrastrukture za širokopojasni pristup internetu i mobilnih komunikacionih mreža nove generacije; učestvuje u praćenju realizacije projekata u Direkciji; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
191.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakona iz oblasti elektronskih komunikacija, a koji se tiču širokopojasnog pristupa internetu; prati usklađenost propisa sa propisima EU koji definišu ovu oblast, i drugim relevantnim propisima; učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama; radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti IKT; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i javnih poziva iz djelokruga nadležnosti Direktorata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za potrebe implementacije projekata kao i priprema dokumentaciju za apliciranje u EU projekte, u nadležnosti Direktorata; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.3. Direkcija za poštansku djelatnost

	Načelnik/ica	1	
192.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; priprema predloge za izradu propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; priprema i vrši izradu planova, programa, strategija i studija za razvoj i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; prati realizaciju projekata u direktoratu i mjere za unapređenje efikasnosti; obezbjeđuje primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
193.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije razvoja i unapređenje u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti poštanske djelatnosti daje stručna mišljenja; priprema informacije, izvještaje i analize i druge materijale iz oblasti poštanske djelatnosti; daje stručna mišljenja i uputstva o primjeni propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; inicira mjere za rješavanje pitanja iz oblasti poštanske djelatnosti; međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; prati finansijske efekte politike univerzalnog servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
194.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema stručne osnove za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja o primjeni važećih propisa i u pripremi primjedbi i predloga na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; prati primjene evropskih direktiva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	
195.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika ili elektronika, prirodnih nauka – matematika ili računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na pripremu planova, strategija, programa i studija razvoja i unapređenja poštanske djelatnosti, praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije i primjenu evropskih direktiva; učestvuje u pripremi analiza izvještaja i stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti poštanske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.4. Direkcija za inspekciju za poštansku djelatnost

	Glavni/a inspektor/ka za poštansku djelatnost	1	
196.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničkotehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti poštanske djelatnosti u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciju; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Inspektor/ka I za poštansku djelatnost	1	
197.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničkotehnoloških nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti poštanske djelatnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za poštansku djelatnost i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Inspektor/ka II za poštansku djelatnost	1	
198.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničkotehnoških nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti poštanske djelatnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	Inspektor/ka III za poštansku djelatnost sa mjestom rada u Rožajama	1	
199.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Tehničkotehnoških nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti poštanske djelatnosti i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6. ODJELJENJE ZA IZDAVANJE DOZVOLA U OBLASTI KONTROLISANE ROBE

	Rukovodilac	1	
200.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odjeljenja; daje stručno mišljenje prilikom pripreme i predlaganja dozvola/saglasnosti i drugih upravnih akata u vezi sa sprovođenjem propisa koji se odnose na politiku i režim spoljne trgovine kontrolisanom robom; vrši saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; pruža stručnu pomoć privrednim subjektima u vezi propisa kojima se uređuje spoljnotrgovinski sistem kontrolisanom robom; vrši upis i brisanje iz Registara, izdavanje dozvola; pruža stručnu podršku u vršenju nadzora i kontrole nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom, vršenju 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 smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o proizvodnji naoružanja i vojne opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
201.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu stanja i sprovođenja propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; vrši upis i brisanje iz Registara, vrši druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; vrši nadzor i kontrolu nad obavljenim poslovima spoljne trgovine kontrolisanom robom; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o potvrđivanju Sporazuma o trgovini oružjem, Zakona o spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura); Zakona o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o proizvodnji naoružanja i vojne opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
202. 203.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši primjenu propisa koji se odnose na robe koje su na posebnom režimu izvoza, uvoza i tranzita; vrši druge poslove propisane Zakonom o spoljnoj trgovini, Zakonom o kontroli izvoza roba dvostruke namjene; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; spoljnotrgovinskog sistema kontrolisanom robom; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o proizvodnji naoružanja i vojne opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
204.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši analizu stanja u spoljnotrgovinskom sistemu kontrolisanom robom, uslove prometa roba sa inostranstvom, analizu robne razmjene kontrolisanom robom sa inostranstvom; predlaže mjere za unaprjeđenje sistema; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi rješenja o izdavanju dozvola za spoljnu trgovinu po Zakonu o spoljnoj trgovini, Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom, Zakonu o kontroli izvoza robe dvostruke namjene, Zakonu o spoljnoj trgovini robom i uslugama; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem Zakona o proizvodnji naoružanja i vojne opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.ODELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

	Rukovodilac	1	
205.	Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Ministarstvom finansija – Direktoratom za centralnu harmonizaciju (CHU), Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji ministru i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je predmetna revizija rađena, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije, učestvuje u radu radnih grupa i komisija iz oblasti unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove po nalogu Ministra iz oblasti unutrašnje revizije.
	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	2	
206. 207.	Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.
	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka	1	
208.	Najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja rizicima vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

8. KABINET MINISTRA

	Šef/ica	1	
209.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi, organizuje, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Kabinetu; pomaže ministru u radu i u skladu sa njegovim instrukcijama koordinira rad Ministarstva u cjelini; raspoređuje poslove u Kabinetu i daje bliže upute o načinu izvršavanja tih poslova; prati sastanke i razgovore ministra u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke, koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose: na obrađivanje pošte za ministra, pripremu prepiske ministra, pripremu materijala za kolegijum, pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma, blagovremenu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
210.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva; prati realizaciju dogovora, izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; priprema i organizuje sastanke za ministra; prosljeđuje akte u rad shodno nalogu ministra; priprema prepiske ministra; priprema materijale za sjednice Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka sjednica Vlade, Skupštine, kolegijuma i sl.; vrši pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; priprema i objedinjuje teme za izradu Programa rada Ministarstva i prati realizaciju Programa rada Vlade, prezentacije Ministarstva; vrši elektronsku pripremu materijala za sjednice, Vlade i vladinih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
	Savjetnik/ca III	1	
211.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u prikupljanju i analiziranju potrebnih informacija, u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe kabineta; učestvuje u pripremi i organizaciji sastanaka, prosleđivanju akata u rad shodno nalogu ministra; vrši organizaciju skupova, seminara, konferencija i prezentaciju ministarstva; vodi zapisnike i službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka	1	
212.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i Kabineta; po nalogu šefa Kabineta vodi agendu ministrovih aktivnosti i podsjetnik obaveza ministra; vrši tehničku pripremu materijala za potrebe ministra; prima poštu, poruke i informacije upućene lično ministru ili šefu Kabineta; vrši poslove vezane za telefonske razgovore, prijem stranaka, korespondenciju ministra i šefa Kabineta; vrši pripreme za prijeme, dočeke i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, kao i administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.1. Biro za odnose sa javnošću

	Šef/ica	1	
213.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Birou; priprema saopštenja i informacije za javnost; organizuje konferencije za štampu, sve događaje kao što su forumi, skupovi, prezentacije Ministarstva; obavlja internu komunikaciju; obavlja poslove saradnje sa NVO; upravlja korporativnim identitetom, oglašavanjem, objavljivanjem, marketingom, analizom okruženja, ispitivanjima javnog mnjenja, odnosima s medijima, učešćem na događajima i drugim aktivnostima komunikacije; nadzire sadržaj zvanične web stranice Ministarstva, vodi računa o ispunjenju standarda za komunikaciju, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
214.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivoa B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema sastanaka i događaje Ministarstva; vodi evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra; prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; ažurira web stranicu Ministarstva; preslušaava tonske sastanke kao i prekućava tonske i video sadržaje; učestvuje u organizaciji konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati Vladin PR kalendar; stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik/ica III	1	
215.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u uređivanju, ažuriranju i administriranju web stranice Ministarstva, upravljanju nalogima ministarstva na društvenim mrežama, osmišljavanju i kreiranju sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa strateškim i planskim dokumentima, kampanjama, aktivnostima i politikama Ministarstva; priprema nedeljne planove objava na društvenim mrežama; prati objave i komentare o ministarstvu na internetu; učestvuje u pripremi odgovora na upite pristigle putem društvenih mreža; vrši fotografisanje sastanaka i priprema i vrši obradu fotografija za saopštenje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
216.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u uređivanju, ažuriranju i administriranju web stranice Ministarstva; učestvuje u poslovima koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i pruža komunikacionu podršku u organizaciji događaja koji su u interesu promocije politika ekonomskog razvoja Crne Gore; učestvuje u pripremi saopštenja i informacije za javnost iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u organizaciji događaja i medijskih aktivnosti Ministarstva; pruža podršku i sarađuje sa organima državne uprave, organizacionim jedinicama ministarstva u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Ministarstva; pruža podršku u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na analizu informacija objavljenih u domaćim i inostanim medijima; učestvuje u pripremi publikacija, promo i drugih materijala za javnost za potrebe Ministarstva; učestvuje u uređivanju publikacija i organizaciji redakcijskog rada za potrebe izdavanja publikacija Ministarstva; održava redovnu komunikaciju i saradnju sa Vladinim biroom za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

	Načelnik/ica	1	
217.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; koordinira i vrši izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; sarađuje sa drugim organima o pitanjima iz nadležnostima iz Službe; organizuje vršenje kancelarijskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1. Kancelarija za pravne i kadrovske poslove

	Šef/ica	1	
218.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; kontroliše pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; kontroliše unos podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); prati izradu Plana integriteta; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
219.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši izradu Plana integriteta i Akcionog plana; prati realizaciju mjera iz Akcionog plana; priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; prati realizaciju programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanje integriteta; vodi evidenciju poklona; vrši slobodan pristup informacijama; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ovlašteno je službeno lice za vođenje upravnog postupka u oblasti slobodnog pristupa informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
220. 221.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; učestvuje u postupku izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; priprema rješenja o rasporedu, zaradama, prestanku, kao i druga rješenja iz radnih odnosa; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidencije; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; priprema razne vrste ugovora o angažovanim licima u Ministarstvu; ostvaruje saradnju sa javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
222.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši slobodan pristup informacijama; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema odgovore na tužbe i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Centrom za alternativno rješavanje sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
223.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pripremi rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i radnih odnosa; priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidencije; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ostvaruje saradnju sa javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.2. Kancelarija za opšte poslove

	Šef/ica	1	
224.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Kancelarije; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i raspoređivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistem; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Kancelarije; organizuje poslove izlučivanja arhivske građe; sarađuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši nadzor nad korišćenjem službenih vozila u skladu sa njihovom namjenom; vrši poslove koji se odnose na organizovanje, učestvovanje u radu i kontrolisanje poslova u vezi sa radom voznog parka i radom vozača; vodi evidenciju o vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama službenih vozila, o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila, opravkama, servisiranju i ugradnji dijelova i po potrebi vodi druge evidencije; vodi knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
225.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na praćenje, kontrolisanje i brigu o blagovremenom održavanju službenih vozila u voznom stanju; vodi evidenciju o vrsti, registraciji i ostalim karakteristikama službenih vozila, o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila, opravkama, servisiranju i ugradnji dijelova i po potrebi vodi druge evidencije; vodi knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
226.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši izradu Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa; vrši izlučivanje arhivske građe; posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); ostvaruje komunikaciju i vrši proslijeđivanje svih pristiglih akata za koje ministarstvo nije nadležno; priprema odgovore na akte iz nadležnosti Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja - arhivari	4	
227. 228. 229. 230.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte i raspoređivanje po organizacionim jedinicama; zavođenje akata u djelovodnik (eDMS sistem); razvrstavanje i dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata u djelovodnik; otpremanje akata; rukovanje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje i čuvanje arhivskih predmeta; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	5	
231. 232. 233. 234. 235.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; staranje o otremanju materijala Vladi i Skupštini; preuzimanje pošiljke i predaje pošiljke pošti; obavljanje poslove vozača za potrebe ministarstva; prikupljanje dokumentacije za registraciju vozila; registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila-obrazac PN i OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.3. Kancelarija za ljudske resurse

	Šef/ica	1	
236.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuka i zapošljavanja službenika i namještenika; vrši izradu kadrovskog plana; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; priprema dokumentaciju za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; prati ocjenjivanje službenika na nivou Ministarstva i kontroliše pripremu rješenja o ocjenjivanju; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
237.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Sprovodi postupak oglašavanja i sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u toku procesa zapošljavanja kadrova; priprema i realizuje program obuka državnih službenika po pitanju obuke i zapošljavanju službenika; priprema dokumentaciju za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacioni sistem (KIS); vodi personalnu evidenciju službenika Ministarstva; priprema rješenja o ocjenjivanju i rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i druga rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada; prati probni rad novozaposlenih; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
238.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u postupku oglašavanja; priprema dokumentaciju za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacijski sistem (KIS); učestvuje u izradi kadrovskog plana; vodi personalnu evidenciju službenika Ministarstva; priprema rješenja o ocjenjivanju i rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i druga rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada; prati probni rad novozaposlenih; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
239.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; unošenje i ažuriranje podataka u CKE; vodi razne evidencije iz oblasti radnih odnosa; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; odlaganje dokumentacije u personalne dosije, obavlja i druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

	Načelnik/ica	1	
240.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalna je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad planiranjem i izvršenjem Budžeta Ministarstva; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu nad unosom podataka u Programski budžet BMIS i pripremu godišnjih i polugodišnjih izvještaja; priprema Godišnji plan potrošnje ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; komunicira sa predstavnicima organizacionih jedinica i nadležnih institucija o pitanjima koja se odnose na finansijske poslove; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

	Šef/ica	1	
241.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom, stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijsko-računovodstvenih poslova u Kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnje); priprema i dostavlja završni račun poslovanja ministarstva; vrši kontrolu pripreme podataka i obračuna zarada (COZ); odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; prati mjesečne varante i njihov utrošak; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši kontrolu evidencionih računa - REES; redovno prati tok sredstava na računima kojima raspolaže Ministarstvo, vodi evidenciju i ostvaruje kontakt sa poslovnim bankama; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija; dostavlja podatke Poreskoj upravi i vrši kontrolu IOPPD obrazaca; izrada M4 obrazaca i dostavljanje podataka Fondu penzijsko invalidskog osiguranja; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
242.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; učestvuje u planiranju i pripremi budžeta Ministarstva; obavlja unos podataka u Programski budžet BMIS; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u radu i izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja Ministarstva i u pripremi finansijskih izvještaja za Ministarstvo; učestvuje u pripremi Godišnjeg plana potrošnje ministarstva; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava, izmjenu dinamike potrošnje i otpuštanje sredstava - BMIS; sačinjava obračun troškova za redovne isplate; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
243.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi i usaglašava osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljenja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od poverilaca; učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), učestvuje u izradi finansijskih iskaza; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava, izmjenu dinamike potrošnje i otpuštanje sredstava - BMIS; sačinjava obračun troškova za redovne isplate; vrši obračun zarada zaposlenih, obavlja poslove koji se odnose na unos podataka u Centralni obračun zarada (COZ); vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
244.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi i usaglašava osnovne i pomoćne knjige i registre; učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan), učestvuje u izradi finansijskih iskaza; prati i rasknjižava evidencione račune - REES; vodi redovnu evidenciju i prati tok sredstava na računima kojima raspolaže Ministarstvo; ostvaruje kontakt sa poslovnim bankama; vrši mjesečnu izradu i dostavu IOPPD obrazaca; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; priprema zahtjeve za otvaranje dobavljača u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
245.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica i ostalih doprinosa na teret poslodavca; vrši obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; vodi evidenciju službenih putovanja zaposlenih; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
246.	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove obrade podataka dostavljenih za obračun zarada po različitim osnovama i vrši unos podataka u Centralni obračun zarada (COZ); priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih i druga lična primanja; vodi evidencije o ličnim primanjima zaposlenih; obavlja poslove pripreme M4 i M8 obrazaca; učestvuje u mjesečnoj izradi IOPPD obrazaca; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; 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; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza iz zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, odlaže finansijsku dokumentaciju knjiženu u glavnoj knjizi SAP uz izvod po datumima plaćanja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

10.2. Kancelarija za javne nabavke

	Šef/ica	1	
247.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Kancelarijom; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Kancelarije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Kancelarije, koordinira izradom Plana javnih nabavki; učestvuje u sprovođenju javnih i jednostavnih nabavki; priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Kancelarije; prati propise iz oblasti javnih nabavki; daje uputstva organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa javnim nabavkama; priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga kancelarije, u saradnji sa Kancelarijom za finansijsko-računovodstvene poslove učestvuje u planiranju Budžeta Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Upravom za državnu imovinu u vezi centralizovanih javnih nabavki; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	1	
248.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		Vrši stručne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; prati propise koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka javne i jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Upravom za državnu imovinu u vezi centralizovanih javnih nabavki; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica II	1	
249.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama: učestvuje u pripremi rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u sprovođenju postupaka javne i jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
250.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije, praćenje faktura i dinamiku trošenja sredstava u skladu sa zaključenim ugovorima po sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki, a koje inicira Služba; vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih, jednostavnih i centralizovanih nabavki; vrši prijem zahtjeva, poručivanje i distribuciju kancelarijskog materijala organizacionim jedinicama i vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u skladu sa zaključenim ugovorima; obavlja uvid u dokumentaciju kroz eDMS; čuva dokumentaciju iz postupaka javnih i jednostavnih nabavki; vodi evidenciju osnovnih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11. SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

	Načelnik/ca	1	
251.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Službe; vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; planira razvoj i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija; obezbjeđuje sve potrebne ICT preduslove za sprovođenje projekata iz oblasti digitalizacije, u saradnji sa nadležnim ministarstvom; koordinira projektima koji sadrže komponente informaciono-komunikacionih tehnologija i digitalizacije; planira razvoj i uvođenje novih IS; vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera; upravlja informatičkom infrastrukturom; administracija i održavanje serverske infrastrukture, kreiranje virtuelnih mašina za pokretanje lokalnih aplikacija za potrebe Ministarstva; vrši nadzor nad primjenom licenciranog softvera; stara se o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom IS) i preduzimanju svih neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; saradnja sa Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropskom patentnom organizacijom (EPO) i Zavodom za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke računarske opreme, informacionih sistema i nadogradnje postojećih IS; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem iz oblasti ICT; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
252. 253.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija; učestvuje u analizi, projektovanju i razvoju novih komponenti IS-a; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; prati performanse baza podataka i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno, samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a; planira mogućnost uvođenja i potrebe nadogradnje na postojeći softver; učestvuje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste u Ministarstvu; obavlja instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; vrši nadzor nad primjenom licenciranog softvera; stara se o bezbjednosti i preduzimanju neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva od virusa i ostalih destruktivnih programa; vrši administriranje veb stranice Ministarstva; učestvovanje u projektima koji sadrže komponente ICT i digitalizacije; predlaže kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Ministarstvu; vrši dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; a po odobrenju pretpostavljenog; vodi evidenciju kompjuterske opreme, kao i zaduženje i razduženje iste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica I	2	
254. 255.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i predlaže razvoj informacionog sistema Ministarstva; obavlja instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Ministarstva; vrši nadzor nad primjenom licenciranog softvera; vrši dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Ministarstva i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; instalira systemske softvere, aplikacije i periferne uređaje na računarima u Ministarstvu; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste za potrebe rada intelektualne svojine; primjenjuje domaće i međunarodne propise, IT baze i alate koji se odnose na oblast intelektualne svojine; nadzor nad primjenom licenciranog softvera; staranje o bezbjednosti (predlaganje i definisanje pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu - patentni, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo); pretražuje dokumentaciju na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka; vrši pripremu izvještaja o stanju i zaduženju tehnike; praćenje iskustva i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO), Evropske patentne organizacije (EPO) i Zavoda za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO); priprema statističke izvještaje u skladu sa podacima iz relevantnih baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; vrši zaduženje i razduženje kompjuterske opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ica III	1	
256.	Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u planiranju i predlaganju razvoja informacionog sistema za potrebe intelektualne svojine; analizu potreba i mogućnosti uvođenja novih softverskih rješenja kao i nadogradnje postojećih IS; učestvovanje u implementaciji i testiranju softvera koji se koriste za oblast intelektualne svojine; istražuje domaće i međunarodne propise, IT baze i alate koji se odnose na oblast intelektualne svojine; učestvuje u staranju o bezbjednosti (pravila za korisnike i korisničke grupe u zavisnosti od prava pristupa određenom programu - patent, žigovi, industrijski dizajn, autorsko pravo) i preduzima sve neophodne mjere radi zaštite informacionog sistema; prati iskustva i prakse Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu (WIPO) i Zavoda za intelektualnu svojinu Evropske unije (EUIPO) i Evropske patentne organizacije (EPO); vrši zaduženje i razduženje kompjuterske opreme; evidentira i popunjava zahtjeve za otvaranje, suspenziju, ažuriranje i ukidanje e-mail naloga na domenu; vrši zaduženje i razduženje kompjuterske opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja broj 016-102/24-4300/17 od 14.10.2024.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja broj 016-102/24-5960/6 od 11.03.2025.godine.

Član 8

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

Broj:

Podgorica, _____ oktobar 2025. godine

MINISTAR

Nik Gjelošhaj