



Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Podgorica, februar 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18) i članova 14 i 58 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21 i 2/21), na predlog ministra kapitalnih investicija, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 25.02.2021. godine, utvrdila je:

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

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

- 1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE INVESTICIJE**
 - 1.1 Direkcija za kapitalne projekte
 - 1.2 Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije
- 2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU I ENERGETSKU EFIKASNOST**
 - 2.1 Direkcija za razvoj i reformu energetike
 - 2.2 Direkcija za tržište naftnih derivata i prirodnog gasa
 - 2.3 Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti energetike
 - 2.4 Direkcija za implementaciju politike energetske efikasnosti
- 3. DIREKTORAT ZA RUDARSTVO, GEOLOGIJU I UGLJOVODONIKE**
 - 3.1 Direkcija za rudarstvo, geološka istraživanja i ugljovodonike
 - 3.2 Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina
- 4. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ**
 - 4.1 Direkcija za infrastrukturu i prevoz
 - 4.2 Direkcija za inspekcijski nadzor u željezničkom saobraćaju
- 5. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ**
 - 5.1 Direkcija za drumski saobraćaj i homologaciju vozila
 - 5.2 Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju
- 6. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE**
 - 6.1 Direkcija za održavanje i bezbjednost državnih puteva
 - 6.2 Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva
- 7. DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU**
 - 7.1 Direkcija za sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja
 - 7.2 Direkcija za pomorsku privredu
 - 7.3 Direkcija za inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem saobraćaju
 - 7.4 Područna jedinica - Lučka Kapetanija Bar
 - 7.5 Područna jedinica - Lučka Kapetanija Kotor
- 8. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ**
- 9. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK**
- 10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**
- 11. ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE**
- 12. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA**
- 13. KABINET**
- 14. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**
- 15. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za kapitalne investicije - vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova projektno implementacione jedinice za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih investicija i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava) i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; planiranje i koordinacija aktivnosti te nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; koordinaciju aktivnosti koje proističu iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima obavljanje pripremnih aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnjom na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; prevođenje za potrebe Direktorata; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama.

1.1 U Direkciji za kapitalne projekte - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, pripremu, praćenje (monitoring) i analizu kapitalnih investicija i u vezi sa tim zaključenih ugovora (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd); obavljanje poslova jedinice za implementaciju projekata koji se finansiraju iz EU fondova; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema) obavljanje poslova programiranja na nivou sektora kapitalnih investicija; učestvovanje u nadzoru nad sprovođenjem ugovora iz ove oblasti; pripremu, kontrolu i ocjenu projekata/akcija koji se odnose na finansiranje iz fondova EU; učešće i saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije projekata/akcija finansiranih iz sredstava EU definisanje programa/akcija/projekata za koje je potrebno obezbijediti sredstva; koordinacija pripremnih aktivnosti i priprema projektnih predloga i prateće dokumentacije za odobravanje sredstava iz dostupnih izvora sredstava (fondova) za finansiranje uz praćenje (monitoring) i analizu realizacije obezbijeđenih sredstava i saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz obezbijeđenih sredstava; strateško planiranje i pripremanje i praćenje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja uz utvrđivanje ciljeva, pokazatelja uspješnosti i rizika u realizaciji investicija; vođenje odgovarajućih evidencija vezano da finansijske aranžmane, praćenje i analiza finansijskih tokova i evidentiranje utroška sredstava u realizaciji kapitalnih investicija; kontrola izvršavanja zakonskih i ugovornih obaveza u vezi sa realizacijom kapitalnih investicija i procjenjivanje

moćućih rizika u realizaciji i u skladu sa tim anticipiranje adekvatnih mjera i izvještavanje o implementaciji predloženih mjera i realizaciji kapitalnih investicija; praćenje regulative Evropske unije, potpisanih sporazuma i drugih akata u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; saradnja sa relevantnim domaćim i međunarodnim finansijskim i savjetodavnim institucijama i praćenje njihovih smjernica i preporuka; planiranje aktivnosti i nadgledanje realizacije obaveza vezano za razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učešće u izradi materijala iz djelokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija i/ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i drugi poslovi utvrđeni propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

1.2 U Direkciji za međunarodnu saradnju i evropske integracije - vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama; saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i davanje stručnih preporuka za definisanje stavova po pojedinim pitanjima; praćenje ostvarenja i davanje predloga za poboljšanje pregovaračkih pozicija; pripremanje nacrtu predloga međunarodnih ugovora i akata iz domena nadležnosti Ministarstva; čuvanje dokumentacije, praćenje i analiziranje statusa realizacije međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiza strategija, planova i propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovu implementaciju i harmonizaciju sa nacionalnim strategijama, planovima i propisima; drugi poslovi koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji vezano za domen nadležnosti Ministarstva i međunarodnim aktivnostima Ministarstva; pripremanje godišnjih planova međunarodne saradnje, davanje inicijative za međunarodnu razmjenu stručnjaka, naučno-tehnološku i drugu saradnju Ministarstva; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih propisa i međunarodnih standarda i u vezi sa organizovanjem stručnih obuka; aktivnosti tokom učešća u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; horizontalna koordinacija na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka za pitanja iz domena nadležnosti Ministarstva; vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa međunarodnom aktivnošću Ministarstva; prevođenje za potrebe Ministarstva.

2. U Direktoratu za energetiku i energetska efikasnost - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike i energetske efikasnosti; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i praćenje njihove realizacije; predlaganje i sprovođenje energetske politike i strategije dugoročnog energetskog razvoja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i analizu efekata primjene tih propisa; pripremu dugoročnih i godišnjih energetskih bilansa; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u energetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; analizu uslova privređivanja u oblasti energetike; utvrđivanje maksimalnih cijena naftnih derivata; praćenje prometa naftnih derivata; obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata; praćenje proizvodnje i potrošnje električne energije i gasa; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu predloga mjera Vlade u slučaju poremećaja na tržištu energije; promociju i stvaranje uslova za primjenu novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; proizvodnju i korišćenje energije iz obnovljivih izvora i visokoefikasne kogeneracije; postupak dodjele koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije u hidroelektranama; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o davanju koncesija iz ove oblasti; praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; postupak davanja u zakup zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije; pripremu izvještaja sa predlogom odluka i ugovora o zakupu zemljišta u svojini države radi izgradnje objekata za proizvodnju energije; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine; praćenje aktivnosti restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; međunarodnu saradnju i aktivnosti na sprovođenju obaveza iz međunarodnih ugovora iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; implementaciju politike energetske efikasnosti; realizaciju mjera i aktivnosti za povećanje energetske efikasnosti i koordinaciju i praćenje mjera koje se sprovode na državnom i lokalnom nivou; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti; definisanje i praćenje indikatora

energetske efikasnosti; predlaganje mjera za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; promotivne aktivnosti vezane za energetiku i energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije; vođenje upravnog postupka; vođenje propisanih evidencija i registara; saradnju sa drugim organima i organizacijama, naučnim i stručnim institucijama, udruženjima privrednika i nevladinim sektorom; pripremu i sprovođenje tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu električne energije i prirodnog gasa; praćenje aktivnosti na integraciji energetskog tržišta Crne Gore u regionalno energetske tržište; praćenje stanja na tržištu nafte i naftnih derivata u regionu, Evropi i svijetu i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; pripremu informacija o stanju na tržištu energije, naftnih derivata i drugih energenata; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; sprovođenje postupka po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Direktorata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direktorata; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

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

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

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

efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2.4 U Direkciji za implementaciju politike energetske efikasnosti - vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti i praćenje ispunjenja nacionalnog indikativnog cilja energetske efikasnosti; definisanje indikatora energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju sa državnim organima, organima lokalne samouprave i velikim potrošačima na uspostavljanju sistema energetskog menadžmenta i sprovođenju mjera energetske efikasnosti; razvoj i vođenje nacionalnog informacionog sistema energetske efikasnosti u cilju praćenja nivoa energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; predlaganje mjera za racionalizaciju energetske potrošnje i povećanje energetske efikasnosti u objektima javnog sektora; praćenje i podsticanje realizacije zakonskih obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; koordinaciju aktivnosti na sprovođenju energetskih pregleda i energetske sertifikacije zgrada; razvoj nacionalnog softvera za sertifikovanje energetskih karakteristika zgrada; upravljanje sistemom energetskog sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; koordinaciju aktivnosti na primjeni regulatornog okvira za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; učešće u organizaciji obuka iz oblasti energetske efikasnosti za različite ciljne grupe u saradnji sa obrazovnim institucijama; pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja; koordinaciju informativnih i edukativnih aktivnosti u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; vođenje internet stranice za energetsku efikasnost; učešće u aktivnostima međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

3. U Direktoratu za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu tekstova nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja, istraživanja i proizvodnje ugljovodonika i koncesija za mineralne sirovine; izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti Direktorata; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije iz nadležnosti Direktorata; pripremu i davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direktorata; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; pripremu predloga plana za dodjelu koncesija; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; sprovođenje postupka dodjele koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremu izvještaja sa predlogom odluke i ugovora o davanju koncesija za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; sprovođenje postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremanje ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; pripremanje godišnjeg izvještaja u vezi sa dodijeljenim koncesijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; upravljanje mineralnim resursima i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata i organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za detaljna geološka istraživanja i eksploataciju mineralnih sirovina; pripremanje analize i informacija iz oblasti Direktorata i koncesijaza mineralne sirovine; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti Direktorata; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; saradnju sa nevladinim sektorom, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1 U Direkciji za rudarstvo, geološka istraživanja i ugljovodonike - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz nadležnosti Direkcije (odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina, odobrenje za izvođenje radova po projektima, odobrenje za upotrebu rudarskih objekata i postrojenja, odobrenje za istraživanje mineralnih sirovina i tla za izgradnju objekata, odobrenje za detaljna geološka istraživanja mineralnih sirovina, licence za izradu projekata i vršenje geoloških istraživanja i izradu elaborata o izvršenim geološkim istraživanjima, licence za izvođenje rudarskih radova i izradu rudarskih projekata i dr); pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; pripremu predloga Državnog plana eksploatacije mineralnih sirovina; utvrđivanje programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za obezbjeđenje optimalnih uslova za njihovo istraživanje i eksploataciju; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja proizvodnje ugljovodonika; vršenje obračuna koncesione naknade i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; vršenje tehničke kontrole (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i

postrojenja; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; pripremanje analize i informacija iz oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; poslove nadzora nad institucijama nad kojima nadzor vrši Ministarstvo ili kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja.

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

4. U Direktoratu za željeznički saobraćaj - vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata i implementiranje propisa Evropske unije za oblast željezničkog saobraćaja, vođenje razvojne politike u oblasti željeznice; utvrđivanje strateških planova, programa, projekata i ugovora sa upravljačem infrastrukturu i prevoznicima u oblasti željeznice; učestvovanje u primjeni međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje stanja u oblasti željezničkog saobraćaja; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti željeznice i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; predlaganje prioriteta u investicionom održavanju željezničke infrastrukture; praćenje poslovanja kompanija u željezničkom sektoru; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na željeznički saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti željezničkog saobraćaja; programiranje unutar sektora; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora u skladu sa javnim nabavkama direktorata; pripremu potrebne tehničke dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; vršenje inspekcijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti željezničkog saobraćaja, i praćenje propisa iz ove oblasti; inspekcijski nadzor nad radom upravljača infrastrukturu i željezničkih prevoznika u željezničkom saobraćaju; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na bezbjednost i interoperabilnost željezničkog saobraćaja u cilju prevencije nezgoda i nesreća; praćenje preporuka nacionalnog organa za bezbjednost na željeznici i nacionalne komisije za istragu nesreća; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti i druge poslove utvrđene propisima.

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

dokumentacije (aplikacije) za investiciono održavanje; pribavljanje saglasnosti i dozvola nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija.

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

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

5.1 U Direkciji za drumski saobraćaj i homologaciju vozila - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti drumskog saobraćaja, praćenje stanja u oblasti drumskog saobraćaja; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na drumski saobraćaj; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti drumskog saobraćaja; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na drumski saobraćaj; sačinjavanje informacija i analiza iz drumskog saobraćaja; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz drumskog saobraćaja; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti drumskog saobraćaja; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje licence profesionalnog vozača; registracija i ovjera redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; brisanje redova vožnje u međugradskom

linijskom prevozu; registracija i ovjera redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za prevoz putnika u međunarodnom prevozu; izdavanje, privremeno i trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje izvoda licence; izdavanje i ukidanje licence za pružanje usluga autobuske stanice i licence za pružanje usluga teretne stanice; razmjenu i dodjelu razmijenjenih dozvola za domaćeg prevoznika za vanlinijski prevoz putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju; izdavanje knjige putnih listova; ovjera cjenovnika usluga prevoznika u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; kategorizaciju autobuskih stanica i teretnih stanica i ispunjenosti uslova za njihov rad; izdavanje saglasnosti na opšti akt autobuskih i teretnih stanica; registraciju i ovjeru usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom saobraćaju; izdavanje dozvole za kabotažu; izdavanje dozvole za prevoz iz/za treće države; izdavanje rješenja za poslovnicu prevoznika; izdavanje i oduzimanje uvjerenja o odobrenju tipa tahografa; izdavanje ovlaštenja za rad radionica za tahografe; izdavanje i oduzimanje ovlaštenja za izradu i izdavanje memorijskih kartica za vozače; implementaciju projekata iz oblasti drumskog saobraćaja; realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski saobraćaj; praćenje i analiziranje stanja u oblasti homologacije vozila; poslovanje privrednih subjekata - uvoznika motornih vozila i rezervnih dijelova iz oblasti homologacije vozila; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma, a koji se odnose na homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i analiza u oblasti homologacije vozila; izradu programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti homologacije vozila; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; davanje mišljenja o primjeni propisa iz oblasti homologacije vozila; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti homologacije; obezbjeđenja sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; vršenje inspeksijskog nadzora i upravnih poslova iz oblasti homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl.); preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na homologaciju vozila; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; izdavanje sertifikata o homologaciji vozila za tip vozila; izdavanje saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za obavljanje poslova pojedinačne homologacije vozila; izdavanje i ukidanje ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; pripremu i pružanje informacija iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za homologaciju vozila.

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

6. U Direktoratu za državne puteve - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti državnih puteva, praćenje stanja u oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; pripremanje i predlaganje mjera razvojne ekonomske politike i analiziranje njihovog uticaja na razvoj državnih puteva, bezbjednost državnih puteva; praćenje održavanja putne infrastrukture, bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; vođenje odgovarajućih evidencija za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvovanje u izradi planova i programa održavanja putne infrastrukture, pripremu planova za finansiranje mjera u oblasti bezbjednosti državnih puteva; evidentiranje utroška sredstava za putnu infrastrukturu; vođenje evidencija o stanju državnih puteva i zaštitnom pojasu puteva i bezbjednosti državnih puteva; sačinjavanje informacija i analiza vezanih za državne puteve i bezbjednost državnih puteva; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izdavanja licenci za obavljanje djelatnosti projektovanja, revizije, izvođenja radova i nadzora na radovima saobraćajne signalizacije i opreme puta; obezbjeđivanje i kontrolu realizacije planova i programa održavanja zaštite državnih puteva; praćenje izvođenja radova i realizaciju projekata; učešće u pripremi ugovora za održavanje i zaštitu državnih puteva; realizaciju Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizaciju infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti državnih puteva; vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti državnih puteva; zaštitu i održavanje putne infrastrukture; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na državne puteve; preduzimanje

aktivnosti i mjera koje se odnose na autoputeve; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; rad na realizaciju infrastrukturnih projekata, praćenje i analizu finansijskih tokova; implementaciju projekata iz oblasti državnih puteva, realizaciju zaključenih finansijskih aranžmana; pribavljanje saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i organizovanje tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata; uknjižbu objekata, vođenje evidencije objekata i druge poslove utvrđene propisima.

6.1 U Direkciji za održavanje i bezbjednost državnih puteva - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti izgradnje, održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; sačinjavanje relevantnih informacija i analiza vezanih za izgradnju, održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i izvršavanje zakona i podzakonskih propisa vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izdavanje relevantnih licenci, rješenja, saglasnosti, odobrenja i drugih akata u skladu sa primjenjivim propisima vezano za državne puteve; promovisanje mjera za bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu predloga tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvuje u izradi ugovora za održavanje i zaštitu državnih puteva, studija, analiza, planova i prognoza vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; izradu programa razvoja i uvođenja inteligentnih transportnih sistema; stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učešće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima i inteligentnim transportnim sistemima; praćenje multilateralnih konvencija i sporazuma vezano za održavanje i bezbjednost puteva i inteligentnih transportnih sistema; praćenje i uvođenje regulativa Evropske Unije u domaću regulativu; učešće u izradi materijala iz delokruga Ministarstva sa drugim organima i organizacijama preko komisija ili radnih grupa; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti održavanja i bezbjednosti državnih puteva; saradnju sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovoj oblasti; realizacija Programa rada Vlade, izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela i druge poslove utvrđene propisima; neophodna komunikacija i koordinacija aktivnosti sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor u predmetnoj oblasti rada.

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

7. U Direktoratu za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu - vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja, a koja se odnose na sigurnost i bezbjednost plovniha objekata i njihove plovidbe, zaštitu od zagađenja sa pomorskih objekata i plovniha objekata u unutrašnjoj plovidbi, zaštitu ljudskih života, kao i bezbjedonosnu zaštitu brodova i luka; osigurava i nadzire sprovođenje domaćih propisa i ispunjenost zahtjeva međunarodnih konvencija i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore, unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i u međunarodnoj plovidbi za plovne objekte koji su registrovani u Crnoj Gori i koji viju Crnogorsku zastavu; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorskog saobraćaja; normativno-pravnu djelatnost, pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma; praćenje zahtjeva konvencija Međunarodne pomorske organizacije (MPO) i Međunarodne organizacije rada (MOR) i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija, te predlaganje njihove implementacije u nacionalne propise Crne Gore; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrdjene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i kontrole države luke; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti pomorskog saobraćaja; obezbjeđenje

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

7.1 U Direkciji za sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje zahtjeva konvencija Međunarodne pomorske organizacije (MPO) i Međunarodne organizacije rada (MOR) i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaganje njihove implementacije u nacionalne propise Crne Gore; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovni objekata u unutrašnjoj plovidbi; obuku pomoraca, praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku organizacionim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na izdavanje pomorskih knjižica, odobrenja za ukrcanje, vođenje evidencije o izdatim pomorskim knjižicama; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja osposobljenosti za upravljanje čamcima; praćenje evidencije o izdatim ovlaštenjima o osposobljenosti; prati vođenje evidencije ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; nadzire rad posrednika pri zapošljavanju pomoraca; nadzire rad obrazovnih institucija i pravnih lica ovlaštenih za obavljanje obuke pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; prati aktivnosti u vezi tehničkih standarda koji se odnose na plovne objekte; sarađuje u izradi pravnog okvira koji se odnosi na tehničke standarde plovni objekata; predlaže unapređenja, priprema i objedinjava mišljenja organizacionih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direkcije; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, planira i organizuje nadogradnju i održavanje informacionog sistema; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja, obavlja poslove vezane za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovni objekata lučkih kapetanija; priprema nacрте prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje plovidbe; priprema i učestvuje u izradi predloga međunarodnih ugovora iz područja prava mora, sigurnosti plovidbe, zaštite mora od zagađenja s pomorskih objekata, priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz područja pomorskog saobraćaja, sigurnosti plovidbe i zaštiti mora od zagađenja s pomorskih objekata, prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; prati i učestvuje u procesima usvajanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se osigurava primjena pravne tekovine Evropske unije, učestvuje u radu i sarađuje s tijelima i organizacijama Evropske unije u području pomorskog saobraćaja, učestvuje u radu Evropske agencije za sigurnost pomorske plovidbe, učestvuje u radu međunarodnih organizacija, a posebno, Međunarodne pomorske organizacije, Međunarodne organizacije rada, tijela Barcelonske konvencije, tijela IOPC Fonda, konferencija stranaka Konvencije Ujedinjenih naroda o pravu mora, Jadransko-

jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz područja pomorskog saobraćaja; izdaje odobrenja shodno Zakonu o moru i drugih zakona koji se odnose na pomorski saobraćaj; održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor, kao i Direkciji za inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem plovnom saobraćaju.

7.2 U Direkciji za pomorsku privredu - vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno/javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje zaključenih ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaganje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; davanje saglasnosti na plan plovidbe pri prevozu putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju, predlaganje odobrenja za izgradnju plovnih kanala, luka, pristaništa i drugih hidrotehničkih objekata od uticaja na sigurnost plovidbe, davanje saglasnosti na poslove morskog ribarstva, istraživanja, snimanja i hidrografskog premjera morskog dna i morskog podmorja unutrašnjih morskih voda Crne Gore u naučne svrhe, predlaganje rješenja za odobrenje rada na složenim inženjerskim objektima - lukama; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i druge poslove utvrđene propisima.

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

7.4 U Područnoj jedinici - Lučka Kapetanija Bar - obuhvata područje od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadrasko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori; i u njoj se vrše poslovi koji se odnose na: pripremu teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; prati primjenu propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaže mjere za poboljšanje, prati donošenje i izmjene međunarodnih propisa i inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovnih objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovnih objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlašćenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlašćenja, sticanje posebnih ovlašćenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlašćenja, oduzimanje ovlašćenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlašćenjima); prihvata i otpremu brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova

prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljeakarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlašćenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting.

7.5 U Područnoj jedinici - Lučka Kapetanija Kotor - obuhvata područje od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu teksta nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; prati primjenu propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaže mjere za poboljšanje, prati donošenje i izmjene međunarodnih propisa i inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga, upis plovniha objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovniha objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlašćenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlašćenja, sticanje posebnih ovlašćenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlašćenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlašćenja, oduzimanje ovlašćenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlašćenjima); prihvata i otpremu brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljeakarskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlašćenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica i dozvola za ukrcavanje; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting.

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

9. U Odjeljenju za drugostepeni upravni postupak - vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene Zakona o upravnom postupku; staranje o usklađenosti posebnih propisa koje primjenjuje Ministarstvo sa Zakonom o upravnom postupku; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji nad subjektima nadzora; vođenje drugostepenih upravnih postupaka u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupanje u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke direktorata i organa uprave i pravnih lica nad kojim Ministarstvo vrši upravni nadzor; postupanje po prigovorima u upravnom postupku; pripremanje odgovora na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupanje po predstavkama i pritužbama; pripremu nacrtu ugovora i

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

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

11. U Odjeljenju za borbu protiv korupcije - vrše se poslovi koji se odnose na: suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu međunarodnih standarda; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u Ministarstvu kapitalnih investicija; prepoznati rizike od korupcije bez narušavanja etičnosti i transparentnosti, kao i štete po javni interes; sve aktivnosti koje mogu na direktan ili indirektan način otvoriti prostor, odnosno, mogućnost za neki od bilo kojih oblika koruptivnog ponašanja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti i kod postojanja osnova sumnje da može biti radnja koruptivnog karaktera i ukoliko postoje minimum osnova sumnje da postoji mogućnost koruptivne radnje podnosi inicijativu nadležnim institucijama zaduženih za preispitivanje inicijative i eventualno procesuiranje nadležnom organu, kao i drugi poslovi po nalogu ministra.

12. U Odjeljenju za unapređenje korporativnog upravljanja - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja; sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; učešće u radu odbora direktora pravnih lica i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima, ekonomska, pravna i stručna pomoć navedenim licima, kao i druge poslove utvrđene propisima.

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

14. U Službi za finansijske poslove i javne nabavke - vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu

Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

15. U Službi za opšte poslove i ljudske resurse - vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu eventualnih disciplinskih postupaka; pripremu Kadrovskog plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu; i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu kapitalnih investicija**, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 189 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	
2	Državni/a sekretar/ka	2	
3			
4	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i koordinira rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; po ovlaštenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE INVESTICIJE			
5	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata i samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; Prati usklađivanje propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; Koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu

	iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p> sprovedenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); Planira, organizuje i nadgleda realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); Koordinira pregovaračkim procesom u vezi sa poglavljem 21 Trans - evropske mreže; Koordinira, planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; Obezbeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; Koordinira nadzor nad implementacijom ugovora; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; Obavlja poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; bezbjeduje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; Učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; Učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; Učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; Obezbeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; Učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u samostalno upravljanje IPA programima i sarađuje sa relevantnim EU institucijama; unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje; kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa regionalnim organizacijama i inicijativama; Obavlja druge poslove po nalogu ministra. </p>
1.1 Direkcija za kapitalne projekte			
6	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i</p>

	<p>položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>		<p>drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova (IPA, WBIF, CEF, i drugi); Ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim finansijskim, savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; Prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; Prati smjernice i preporuke relevantnih domaćih i međunarodnih finansijskih i savjetodavnih institucija u vezi sa podsticanjem i finansiranjem investicija; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansiranih iz dostupnih fondova; Učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata, strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata u vezi sa pripremom, podsticanjem i finansiranjem projekata iz dostupnih fondova i učestvuje u koncipiranju stručnih mišljenja i stavova na nivou Ministarstva u vezi sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; Vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriprastupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za IPA program i Instrument za povezivanje evrope (CEF)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija učestvuje u radu evaluacionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izvještaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/ implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpriprastupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije postojećih projekata; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge</p>

			poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans - evropsku transportnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; Obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izveštaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; Radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije; Postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Prati sa stručnog (građevinskog) aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; Ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; Vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; Aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta

			za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti saobraćaja i praćenje realizacije odobrenih projekata; Učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; Učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; Prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; Praćenje legislative EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II Instrument za povezivanje evrope (CEF)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	Prati sa stručnog (elektro) aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; Ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; Vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; Aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u dijelu Trans evropskih energetske mreže (TEN-E) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) iz oblasti energetike i energetske efikasnosti i praćenje realizacije odobrenih projekata; Učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; Prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; Praćenje legislative EU; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; identifikuje projektne predloge; koordinira sve poslove koji se odnose na programiranje projekata i pripremu programske dokumentacije; priprema projekte za kandidovanje kroz instrumente pretpostavne podrške, učestvuje u radu evalucionih komisija priprema prezentacije programa i projekata; redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU

			<p>fondova, obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim/strateškim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih ideja na osnovu utvrđenih prioriteta; sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za IPA programe i praćenje sprovođenja preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga rada direktorata i projektno implementacione jedinice; obavlja organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja direktorata (priprema podataka, informacija, organizacija sastanaka i drugih tehničkih poslova iz djelokruga rada); postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripruom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Sprovodi istraživanje pozitivnog zakonodavstva i istraživanje prakse međunarodnih tijela vezano za oblast upravljanja projektima; Ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti u vezi sa pravnim pitanjima sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata; Učestvovanje u radnim grupama za kreiranje zakonskih i podzakonskih akata, ugovornih dokumenata i drugih akata u vezi sa podsticanjem investicija; Rešavanje pravnih pitanja u vezi sa projektima (i sa tim povezanim aktivnostima) koji se finansiraju iz dostupnih fondova; Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; Prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripruom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za IPA program i Instrument za povezivanje evrope (CEF)</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na</p>	1	<p>Obavlja manje složene poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, tehničkih specifikacija i tenderske dokumentacije IPA projekata; učestvuje u radu evalucionih komisija; obavlja poslove za monitoring implementacije projekata i dostavlja mjesečne izvještaje shodno planu javnih nabavki; Priprema izvještaje i informacije o implementaciji IPA projekata; Učestvuje u kontoli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom;</p>

	računar, znanje engleskog jezika (C1 nivo).		Dostavlja sve potrebne informacije implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i sarađuje sa institucijama korisnicama; Učestvuje i pruža podršku implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; Obezbeđuje podršku za realizaciju projekata; radi na realizaciji predloženih mjera i aktivnosti u cilju implementacije; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; Prati realizaciju i obaveze koje se odnose na Trans evropsku transportnu mrežu (TEN-T) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.2 Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije			
14	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja najsloženije poslove u Direkciji; planira, usmjerava, koordinira i rukovodi međunarodnim aktivnostima u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom roku; Inicira i koordinira procesom saradnje sa relevantnim međunarodnim institucijama, u cilju privlačenja potencijalnih partnera i promocije aktivnosti i rezultata rada Ministarstva; Prati strategije, planove i regulativu Evropske unije, potpisane sporazume i druga akta od značaja za međunarodnu saradnju Ministarstva i njegovo pozicioniranje u međunarodnoj javnosti i od značaja za harmonizaciju propisa; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju transportne zajednice učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja proističe iz oblasti i iz članstva u Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; Vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada Direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p>	1	<p>Iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; Praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; Saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; Vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; Učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; Priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; Prati obaveze koje proističu iz potpisanih međunarodnih sporazuma i vođenje odgovarajuće evidencije; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
16	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - politikologija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; Praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; Učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti kapitalnih investicija; Učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti kapitalnih investicija; Pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju kapitalnih investicija; Sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; Praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti kapitalnih investicija; Priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i</p>

			<p>pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavlja Energetika 15; Priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; Učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; Koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici, Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; Obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).</p>	1	<p>Iniciranje i kontinuirana komunikacija sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima i saradnja sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike, mjera i aktivnosti; Praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; Učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti kapitalnih investicija; Učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti kapitalnih investicija; Pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti kapitalnih investicija; Sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; Priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; Učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; Priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Prilog Izvještaju evropske komisije o napretku CG; Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; Koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici, Energetskoj zajednici, Energetskoj povelji, Međunarodnoj agenciji za obnovljive izvore energije (IRENA) i drugim međunarodnim organizacijama u</p>

			skladu sa potvrđenim sporazumima; Obavlja aktivnosti vezano za horizontalnu koordinaciju na nivou Ministarstva u postupku donošenja odluka o pitanjima za koja se treba odrediti integralno na nivou Ministarstva i koordinacija aktivnosti u cilju davanja stručnih preporuka i mišljenja; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Priprema odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; Preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške/prevodjenje za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU, Priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika, poglavljem 15 - Energetika i 21 - Trans - evropske mreže; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
19	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prevođenje službene dokumentacije za potrebe Direktorata; prevodjenje za potrebe održavanja sastanaka Direktorata za kapitalne investicije kao i ministra; Priprema odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; Preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške/prevodjenje za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU, Priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika, poglavljem 15 - Energetika i 21 - Trans - evropske mreže; Postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU I ENERGETSKU EFIKASNOST			
20	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

2.1 Direkcija za razvoj i reformu energetike

21	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga energetske politike i strategije dugoročnog razvoja energetike i energetske efikasnosti i akcionih planova za realizaciju strategije; koordinaciju izrade dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje smjernica i predlaganje mjera za korišćenje obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; koordinaciju pripreme predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; koordinaciju postupaka za dodjelu koncesija za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskog potencijala za proizvodnju električne energije; izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; koordinaciju tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22 23 24	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p>	3	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: analizu mogućnosti za finansiranje projekata iz oblasti energetike od državnog značaja; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju energetskih projekata od državnog značaja; koordinaciju izrade analiza uticaja realizacije energetskih projekata na životnu sredinu; učešće u realizaciji prekograničnih energetskih infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga namjenskih projekata za unapređenje energetske efikasnosti u javnom sektoru; pripremu programa podrške za unapređenje energetske efikasnosti namijenjenih domaćinstvima i drugim sektorima potrošnje energije; predlaganje raspodjele donatorskih sredstava za realizaciju aktivnosti na unapređenju energetske efikasnosti; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izradi strategija, programa i planova za sprovođenje politike energetskog razvoja; izradu dugoročnog i godišnjeg energetskog bilansa; predlaganje projekata za korišćenje</p>

	godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).		obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; promovisanje primjene novih tehnologija u oblasti energetike i energetske efikasnosti; pripremu predloga projekata iz nadležnosti Direktorata koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore, donacija i kredita; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; vođenje registra izdatih energetske dozvola; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni/a savjetnik/ica II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tenderske dokumentacije za realizaciju projekata za korišćenje potencijala obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; učestvovanje u pripremi za izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju električne energije snage do 1 MW; učestvovanje u pripremi sprovođenja tenderskih postupaka za realizaciju projekata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tenderske dokumentacije za realizaciju energetske projekata od državnog značaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izrade analiza uticaja realizacije energetske projekata na životnu sredinu; učešće u realizaciji prekograničnih energetske infrastrukturnih projekata; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2 Direkcija za tržište naftnih derivata i prirodnog gasa			
29	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga za način formiranja i upravljanja strateškim rezervama naftnih derivata; pripremu strateških i planskih dokumenata iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; praćenje funkcionisanja tržišta naftnih derivata i gasa pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; koordiniranje aktivnosti na sprovođenju utvrđene politike iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata i na polju tržišta naftnih derivata i gasa; analizu planova razvoja tržišta strateških rezervi naftnih derivata u regionu i Evropi; učestvovanje u

			aktivnostima nacionalne i međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa i stanja na tržištu naftnih derivata; predlaganje mjera u slučaju poremećaja na tržištu energije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu planova, programa i strategija, u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; analizu novih propisa EU iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija; realizaciju aktivnosti iz planova, programa i strategija iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31 32	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	2	Obavlja poslove koji se odnose na: identifikaciju, analizu i predlaganje tehnički mogućih i troškovno efektivnih mjera iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; izradu nacionalnih dokumenata za obezbjeđenje strateških rezervi naftnih derivata (strategije, programi, akcioni planovi i sl.); predlaganje načina sprovođenja aktivnosti, nosilaca, dinamike i sredstava potrebnih za sprovođenje planova, kao i načina obezbjeđivanja sredstava; praćenje realizacije planiranih aktivnosti; pripremu studija; finansijske analize, organizovanje i praćenje korišćenja sredstava; procjenu sredstava potrebnih za sprovođenje strateških dokumenata; učestvovanje u aktivnostima u okviru procesa evropskih integracija; učestvovanje u aktivnostima međunarodne saradnje iz nadležnosti Direkcije; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u aktivnostima iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u izradi planova, programa iz oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti direkcije; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki u oblasti strateških rezervi naftnih derivata; učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3 Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti energetike

34	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najstroženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije strateških razvojnih i planskih dokumenata i izradu izvještaja o njihovoj realizaciji; praćenje stanja u oblasti energetike i energetske efikasnosti i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; davanje smjernica za sprovođenje energetske politike u energetskim subjektima u većinskom vlasništvu države i praćenje njihovog rada i poslovanja; praćenje postupka restrukturiranja i privatizacije energetskih subjekata; praćenje razvoja tržišta električne energije i prirodnog gasa i stanja na tržištu naftnih derivata; predlaganje mjera u slučaju poremećaja na tržištu energije; praćenje zaštite kupaca u oblasti energetike i energetske efikasnosti; praćenje realizacije projekata iz oblasti energetike i energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
35	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje razvoja tržišta prirodnog gasa u Crnoj Gori i praćenje i analizu stanja na regionalnom, evropskom i svjetskom tržištu prirodnog gasa; praćenje stanja na tržištu nafte i naftnih derivata u regionu, Evropi i svijetu i analizu njegovog uticaja na tržište nafte i naftnih derivata u Crnoj Gori; utvrđivanje maksimalnih maloprodajnih cijena naftnih derivata; saradnju sa energetskim subjektima u oblasti naftnih derivata, gasa i uglja i Regulatornom agencijom za energetiku; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
36	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije projekata iz oblasti energetike (praćenje realizacije ugovora o koncesijama i obračun koncesione naknade; praćenje realizacije ugovora o zakupu zemljišta i obračun zakupnine); praćenje rada i poslovanja energetskih subjekata; pripremu izvještaja o stanju sigurnosti snabdijevanja energijom; praćenje aktivnosti na integraciji energetskog tržišta Crne Gore u regionalno energetske tržište; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
37	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu energetskog bilansa, praćenje njegove realizacije i predlaganje</p>

	fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		odgovarajućih mjera i aktivnosti; kreiranje, prikupljanje i analiziranje podataka saglasno propisima Evropske unije; pripremu metodoloških uputstava za iskazivanje podataka koji se prikupljaju i analiziraju radi izrade energetske bilansa i energetske planiranja i obezbjeđivanje njihove primjene; izrada energetske baze podataka; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz ove oblasti; praćenje stanja i kretanja proizvodnje, poslovanja i razvoja energetskih preduzeća i pripremu informacije iz te oblasti pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izvještaje iz nadležnosti Direkcije, vođenje evidencije o realizaciji obaveza iz plana rada Direkcije; vođenje evidencija o broju i vrsti upravnih postupaka u okviru Direkcije; vođenje evidencija o izdatim rješenjima i uvjerenjima iz nadležnosti Direkcije; tehničko-administrativne poslove iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.4 Direkcija za implementaciju politike energetske efikasnosti			
39	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, zanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Direkciji; koordinaciju izrade planskih dokumenata za razvoj energetske efikasnosti; saradnju i koordinaciju s državnim organima, organima lokalne samouprave i velikim potrošačima na uspostavljanju sistema energetskeg menadžmenta i sprovođenju mjera energetske efikasnosti; koordinacija aktivnosti na sprovođenju energetskih pregleda i energetske sertifikacije zgrada; koordinacija aktivnosti na primjeni regulatornog okvira za eko dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; koordinacija informativnim i edukativnim aktivnostima u cilju podizanja svijesti građana i određenih ciljnih grupa o značaju i efektima energetske efikasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	1	Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja energetskih pregleda u sektoru zgrada i sprovođenje redovnih energetskih pregleda sistema za grijanje i sistema za klimatizaciju; razvoj nacionalnog softvera za energetske sertifikovanje zgrada; upravljanje sistemom energetskeg sertifikovanja zgrada i vođenje registra izdatih sertifikata; praćenje sprovođenja propisa za eko

	rada na računaru.		dizajn i označavanje energetske efikasnosti proizvoda koji utiču na potrošnju energije; praćenje sprovođenja obaveze individualnog mjerenja potrošnje energije u domaćinstvu; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: verifikaciju ušteda postignutih implementacijom mjera za poboljšanje energetske efikasnosti i ostvarenje nacionalnog indikativnog cilja energetske efikasnosti; pružanje stručne pomoći organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i velikim potrošačima u dijelu uspostavljanja sistema energetskog menadžmenta; pružanje stručne podrške jedinicama lokalne samouprave za izradu programa poboljšanja energetske efikasnosti i njihovog usklađivanja sa Akcionim planom; praćenje i podsticanje realizacije zakonskih obaveza velikih potrošača, distributera energije, operatora distributivnog sistema i snabdjevača energijom; stimulisanje energetske efikasnosti kod malih i srednjih preduzeća; pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: promovisanje aktuelnih projekata energetske efikasnosti; pripremu i organizovanje seminara, informativnih i edukativnih javnih kampanja; istraživanje javnosti; socijalni monitoring i marketing; učešće u organizaciji trening programa za energetsku efikasnost za ciljne grupe; koncipiranje, pripremu i sprovođenje javnih kampanja u cilju informisanja i podizanja svijesti; razmjenu najboljih praksi na svim nivoima potrošnje; promovisanje energetske efikasnosti prema široj javnosti i izvještavanje javnosti; savjetovanje građana za poboljšanje energetske efikasnosti u domaćinstvima; učestvovanje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA RUDARSTVO, GEOLOGIJU I UGLJOVODONIKE			
43	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno,

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
3.1 Direkcija za rudarstvo, geološka istraživanja i ugljovodonike			
44	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u direkciji i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti Direkcije; davanje predloga o politici korišćenja mineralnih sirovina; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva, geoloških istraživanja i ugljovodonika; koordinaciju na pripremi programa geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru i praćenje njegove realizacije; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz nadležnosti direktorata; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; pripremu predloga projekata u oblasti direktorata koji mogu biti finansirani od strane međunarodnih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti ugljovodonika; pripremu postupka za dodjelu prava na istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; prikupljanje, čuvanje, raspolaganje i upravljanje svim podacima i dokumentacijom vezanom za proizvodnju ugljovodonika; obračun naknade za proizvedene ugljovodonike; kontrolu poslovnih knjiga koncesionara koji se bave istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova po razvojnom programu i programu proizvodnje ugljovodonika, kao i programu instalacije i deinstalacije postrojenja za ugljovodonike; utvrđivanje ispunjenosti uslova za upotrebu instalacija za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; pripremu izvještaja o analizi proizvodnje; obračun koncesione nadoknade za izvađene ugljovodonike; donošenje akata u upravnim stvarima; izradu informacionog sistema za upstream aktivnosti, obavljanje međunarodne komunikacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz	1	Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti rudarstva; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti rudarstva; učestvuje u vršenju

	oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		kontrole otkopanih količina mineralnih sirovina; praćenje rada privrednih društava iz oblasti rudarstva; pripremu analiza i informacija iz oblasti rudarstva; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti rudarske djelatnosti; učestvovanje u pripremi koncesionih akata, tenderske dokumentacije i nacrtu ugovora o koncesijama; pripremu, organizovanje i obavljanje tehničke kontrole (revizije) projekata; organizovanje tehničkih pregleda izgrađenih rudarskih objekata i postrojenja; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti Direktorata; donošenje akata u upravnim stvarima; pripremu obračuna koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti geoloških istraživanja; pripremu i izradu planova, programa, strategija i studija za sprovođenje politike razvoja i unapređenje u oblasti geoloških istraživanja; praćenje rada privrednih društava iz oblasti geoloških istraživanja; pripremu analiza i informacija iz ove oblasti; pripremu mišljenja i stavova na materijale iz oblasti geološke djelatnosti; pripremu i praćenje godišnjih i srednjoročnih programa osnovnih geoloških istraživanja od značaja za Crnu Goru; pripremu projektnih zadataka za izradu projekata geoloških istraživanja; pripremu i organizovanje tehničke kontrole (revizije) projekata, elaborata i izvještaja geoloških istraživanja; praćenje realizacije koncesionih ugovora iz oblasti Direktorata; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2 Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina			
48	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vršenje najsloženijih poslova iz nadležnosti Direkcije; priprema stručnih osnova za izradu propisa iz nadležnosti koncesija u oblasti mineralnih sirovina; koordiniranje i vršenje poslova u oblasti koncesija mineralnih sirovina; koordiniranje pripreme dokumentacije neophodne za određivanje predmeta koncesije (koncesioni elaborati, analize, studije); praćenje pripreme dokumenata za predloge i odlučivanje o dodjeli koncesija; koordiniranje pripreme ugovora o koncesijama; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata;

			davanje uputstava, pripremanje analize i informacija iz oblasti koncesija iz nadležnosti Direktorata; praćenje i kontrolisanje izvršavanja ugovornih obaveza iz ugovora o koncesiji; učestvuje u postupcima pred nadležnim sudovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: priprema stručnih osnova za izradu Propisa iz nadležnosti Direktorata; pripremu nacrtu ugovora o koncesiji iz nadležnosti Direktorata; izradu predloga odluka, zaključaka i informacija iz oblasti mineralnih sirovina koje se upućuju Vladi na razmatranje i usvajanje; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direktorata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti koncesija; pripremu polaganja stručnih ispita u oblasti mineralnih sirovina; donošenje akata u upravnim stvarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija; primjenu procedure u vezi sa dodjelom koncesija; praćenje realizacije koncesionih ugovora (sa ekonomskog aspekta); pripremi analiza, izvještaja i informacija i drugih materijala iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u obračunu koncesionih naknada i sredstava za sanaciju i rekultivaciju; donošenje akata u upravnim stvarima; obavljanje drugih ekonomskih poslova iz nadležnosti Direkcije; kao i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.
51	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - rudarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće za pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti koncesija rudarstva i geoloških istraživanja; učešće u pripremi podataka za obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada; učešće u pripremi stručnih osnova za izradu plana za dodjelu koncesija; analiza tržišta mineralnih sirovina sa aspekta proizvodnje i cijena; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ			
52	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom direktorata; organizuje saradnju direktorata sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima, kao i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

4.1 Direkcija za infrastrukturu i prevoz

53	<p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti željezničke infrastrukture, prevoza putnika i robe u željezničkom saobraćaju; učestvuje u pripremi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti željezničkog saobraćaja; koordinira transponovanje propisa EU; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati realizaciju planova i programa razvoja željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
54	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prati procedure ugovaranja, izvještavanja implementacije ugovora o javnom prevozu putnika i uodržavanju javne željezničke infrastrukture; sačinjava informacije i izvještaje koji se odnose na zaključene finansijske aranžmane, realizaciju Programa rada Vlade, PPCGa i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela u oblasti željezničkog saobraćaja; pribavlja saglasnosti i dozvole nadležnih organa i institucija za potrebe željezničkih kompanija; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
55	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz oblasti željezničkog transporta; prati i analizira mjere koje se odnose na način obezbjeđivanja i korišćenja sredstava za održavanje, rekonstrukciju i modernizaciju željezničke infrastrukture; prati realizaciju planova i programa željeznice; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti željezničkog transporta; prati stanje i ekonomski položaj upravljača infrastrukture i željezničkih prevoznika; vrši analizu zahtjeva korisnika usluga željezničke infrastrukture u vezi sa predlozima za poboljšanje postojećeg stanja željezničke infrastrukture; sarađuje sa privrednim društvima iz oblasti željezničkog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

56	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi materijala informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti željezničkog saobraćaja; prikuplja i objedinjava izvještaje i podatke o radu privrednih društava iz oblasti željezničkog saobraćaja; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti željezničkog saobraćaja; prati propise koji se odnose na željeznički saobraćaj i kombinovani transport; prati preporuke nacionalnog tijela za bezbjednost na željeznici i regulatorne poslove i nacionalne komisije za istragu nesreća na željeznici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.2 Direkcija za inspekcijski nadzor u željezničkom saobraćaju			
57	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad inspektora za željeznički transport; vrši inspekcijski nadzor nad stanjem željezničke infrastrukture i pružnog pojasa; vrši nadzor nad održavanjem, zaštitom, rekonstrukcijom i modernizacijom željezničke infrastrukture po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se vrši nesmetan željeznički transport, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji željezničke infrastrukture, njenih postrojenja i objekata koji pripadaju infrastrukturi; vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na željezničku infrastrukturu; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
58	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa (pravilnika, uputstava i sl.) koji se odnose na željeznički transport i uslove obavljanja ovog transporta u dijelu koji se odnosi na poslove željezničkih prevoznika i održavanja željezničkih vozničkih sredstava; nadzor nad izvršavanjem reda vožnje; nadzor nad održavanjem i eksploatacijom vozničkih sredstava (vučnih i vučenih vozila); nadzor nad stručnom osposobljenošću radnika koji su vezani za bezbjednost transporta, njihovom zdravstvenom pregledu, redovnom poučavanju i provjeri znanja; nadzor nad žičarama. Sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru,

			naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
59 60	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti željezničkog saobraćaja; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
5. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ			
61	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata za drumski saobraćaj, odnosno direkcijama u okviru direktorata; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
5.1 Direkcija za drumski saobraćaj i homologaciju vozila			
62	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati i analizira stanje u oblasti javnog prevoza putnika i tereta u drumskom transportu, kao i homologaciju vozila; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrovanju i ovjeravanju usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni linijski prevoz putnika u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja licence za javni prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove; prati i analizira bilateralnu i multilateralnu saradnju u oblasti drumskog transporta; učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; priprema i pruža informacije iz oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje vezanih za drumski transport; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti drumskog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno učestvuje u postupku izdavanja dozvola za javni prevoz putnika u međunarodnom linijskom transportu i registrovanja i ovjeravanja usklađenih i važećih redova vožnje u međugradskom linijskom transportu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za privremenu obustavu ili izmjenu reda vožnje u međugradskom i međunarodnom linijskom prevozu; učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog međugradskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove; prati stanje u oblasti radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu (tahografi); prati proceduru izdavanja licenci i izvoda licenci za prevoz putnika i tereta u unutrašnjem i međunarodnom drumskom transportu; izdavanje i ukidanje svih dozvola za prevoz putnika učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti drumskog prevoza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u oblasti homologacije; prati i analizira stanje u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlašćenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; učestvuje u pripremi predloga i nacrti zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; priprema stručna mišljenja za primjenu ovih propisa,

			izvještaje, informacije, analize i stručne materijale iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za obavljanje poslova homologacije tipa vozila, pojedinačne homologacije vozila; učestvuje u postupku izdavanja i ukidanja ovlaštenja za izdavanje potvrde proizvođača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; prati sprovođenje naloženih mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; učestvuje u pripremi predloge i nacrtu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti homologacije vozila; učestvuje u izradi programskih i projektnih zadataka i elaborata iz oblasti homologacije vozila; priprema mišljenja za primjenu ovih propisa, izvještaje, informacije, analize i materijale iz oblasti homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u oblasti homologacije vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja sertifikata za tip vozila; prati poslovanje neposredno ovlaštenih pravnih lica u postupku homologacije pojedinačnog vozila; prati i sprovodi proceduru izdavanja saglasnosti o nesprovođenju postupka homologacije vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.2 Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju			
70	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad inspektora za drumski transport, vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti drumskog transporta i homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici i sl); sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
71 72 73	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri	3	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; nadzor nad motornim vozilima; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne,

	godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
74	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti drumskog transporta; sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti drumskog transporta; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
75	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti homologacije vozila; nadzor nad motornim vozilima; nadzor nad opremom, komponentama, i sistemima motornih vozila (npr. akumulatori, baterije, pneumatici); sačinjava izvještaje i informacije o pojavama i problemima inspekcijskog nadzora iz oblasti homologacije vozila; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima - prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
6. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE			
76	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje radom direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
6.1 Direkcija za održavanje i bezbjednost državnih puteva			
77	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; priprema predloge i mjere za unapređenje održavanja i bezbjednosti državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema i prati njihovu implementaciju; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim domaćim i međunarodnim savjetodavnim i drugim organizacijama i institucijama; priprema predloge tehničkih uslova, ostalih tehničkih propisa, normativa i standarda vezano za održavanje i bezbjednost

			državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; prati implementaciju zakona i podzakonskih akata, relevantne multilateralne konvencije i sporazume, kao i regulativu Evropske Unije; priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za održavanje i bezbjednost državnih puteva i inteligentnih transportnih sistema; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata, studija i analiza, planova i prognoza vezano za bezbjednost državnih puteva; daje stručnu podršku radu Tijela za koordinaciju bezbjednosti saobraćaja, učesće u radu međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima; sarađuje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti bezbjednosti puteva i tehničkog regulisanja saobraćaja; priprema odgovore na poslanička pitanja; prati realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78 79	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Prati regulativu, zahtjeve i preporuke Evropske Unije vezano za inteligentne transportne sisteme i radi na njihovoj implementaciji u domaću regulativu i kroz realizaciju konkretnih infrastrukturnih projekata; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama vezano za inteligentne transportne sisteme; preduzima aktivnosti na promomovisanju inteligentnih transportnih sistema; sačinjava izvještaje, informacije vezano za inteligentne transportne sisteme; učestvuje u izradi programa razvoja i uvođenja inteligentnih transportnih sistem; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Učestvuje u izradi implementacije planova i programa i ugovora o državanju i zaštiti državnih puteva; prati zakonske propise iz oblasti državnih puteva; učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti državnih puteva; priprema pojedinačne pravne akte iz nadležnosti direkcije; sačinjava izjašnjenja iz oblasti rada direkcije; priprema informacije vezano za inteligentne transportne sisteme; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
81	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi planova i programa za održavanje državnih puteva; prati implementaciju planova i programa i ugovora o državanju i zaštiti državnih puteva; sačinjava izvještaje, informacije vezano za održavanje državnih puteva; priprema za izdavanje rješenje o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju složenih inženjerskih objekata, rješenja o ispunjenosti uslova za projektovanje i reviziju projekata

			saobraćajne signalizacije i opreme puta, sertifikata za revizora bezbjednosti puteva; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
82	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prati implementaciju pojedinih mjera i aktivnosti vezano za bezbjednost državnih puteva kroz implementaciju konkretnih projekata; ostvaruje komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama vezano za bezbjednost državnih puteva; preduzima aktivnosti na promomovisanju bezbjednosti puteva; sačinjava izvještaje, informacije vezano za bezbjednost državnih puteva; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.2 Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva			
83	Glavni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad inspektora za državne puteve, vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; vrši nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan transport; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima transporta na državnim putevima, primjenom tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova i upotrebe materijala pri rekonstrukciji, modernizaciji i izgradnji državnih puteva; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o osnovama bezbjednosti transporta na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; priprema izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
84	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskim i podzakonskim propisa koji se odnose na oblast državnih puteva; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom pravnih propisa koji se odnose na bezbjednost transporta na putevima; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na izgradnju i održavanje objekata na putevima i putnom pojasu; postupa po inicijativama za inspekcijski nadzor; donosi upravne mjere u ovoj oblasti i po potrebi podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i izdaje prekršajne naloge; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim

			mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
85	Inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad stanjem državnih puteva i zaštiti putnog zemljišta; nadzor nad održavanjem državnih puteva po tehničkim i drugim propisima-normativima i uslova kojima se obavlja nesmetan transport; vrši nadzor nad izvršavanjem propisa o uslovima transporta na državnim putevima; vrši nadzor nad izvršavanjem odredbi zakona i podzakonskih propisa o osnovama bezbjednosti transporta na putevima koji se odnose na: državne puteve, održavanje mostova, tunela, vijadukta, usjeka, zasjeka, kosina, zgrada i drugih građevinskih objekata; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
86 87	Inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti koja reguliše državne puteve; donosi upravne mjere i postupa u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru iz razloga zaštite državnih puteva; sačinjava kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama, kao i izvještaje o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.
7. DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU			
88	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
7.1 Direkcija za sigurnost i bezbjednost plovitbe i zaštitu od zagađenja			
89	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na sigurnost i bezbjednost plovitbe i zaštitu mora i unutrašnjih voda od zagađenja; sertifikaciju crnogorskih pomoraca, upisnike pomorskih objekata i tehničke standarde plovinih objekata;

	državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti države zastave, obalne države i države kontrole luke implementacijom evropskih propisa, konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija MPO i MOR; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
90 91 92	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	3	Samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; učestvuje u izradi tehničkih zahtjeva za pomorske objekte i pomorske objekte unutrašnje plovidbe pod crnogorskom zastavom; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz oblasti pomorstva; prati rad agencija za ukrcaj; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na međunarodne zahtjeve države zastave, obalne države i države kontrole luke; objedinjava izvještaje inspekciskog nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe i PSC inspekcije; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
93	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Prati upisnike pomorskih objekata, čamaca i registar jahti Crne Gore, prati izdavanje brodskih isprava, knjiga i svjedočanstava; priprema rješenja o dodjeli imena za brodove; dostavlja izvještaje o radu Lučkih kapetanija; priprema odobrenja za vršenje obuke centara za obuku pomoraca i pomorskih školskih ustanova; prati proces ispitivanja i sertifikacije pomoraca i po zahtjevu utvrđuje vjerodostojnost istih; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.), koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore iz oblasti koja se odnose na pomorce; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati izdavanje vinjeta; sarađuje sa Lučkim kapetanijama u dijelu izdavanja vinjeta; priprema izvještaj o izdatim vinjetama i ostvarenim prihodima; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija

	oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovni objekata u unutrašnjoj plovidbi; komunicira sa međunarodnim organizacijama u oblasti pomorskog transporta; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i rada priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskih ovlašćenja za pomorce; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za primjenu međunarodnih i EU propisa iz oblasti pomorskog saobraćaja i unutrašnje plovidbe u nacionalno zakonodavstvo Crne Gore; vrši kontrolu i održavanje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu, Lučkim kapetanijama Bar i Kotor i Direkciji za inspekcijski nadzor; prati izdavanje vinjeta; pruža podršku lučkim kapetanijama Bar i Kotor u nabavci administrativnog materijala i drugih potrepština za njihov nesmetan rad; vrši kontrolu rada centara za obuku pomoraca i obrazovnih institucija u dijelu vršenja obuke pomoraca; učestvuje u izradi nacrtu međunarodnih ugovora i sporazuma o prepoznavanju pomorskih ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
96	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja manje složene poslove u direkciji; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti pomorskog transporta i unutrašnje plovidbe; priprema informacije i izvještaje iz rada direkcije; prikuplja sugestije i primjedbe vezane za međunarodne i EU poslove za pomorski transport i unutrašnju plovidbu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.2 Direkcija za pomorsku privredu			
97	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	1	Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najsloženije poslove iz oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o

	rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).		primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98 99	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova; predlaže aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno-javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; prati i analizira zaključene ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaže zaključivanje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika, pružanje usluga lučke pilotaže; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
100	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove u oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stečenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima država ima učešće u akcijskom kapitalu; priprema tekst saglasnosti i odobrenja koja se odnose na obavljanje djelatnosti na moru ili unutrašnjim vodama Crne Gore; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

101	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Obavlja složenije poslove iz oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova; prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti bezbjednosti luka Crne Gore; prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; učestvuje u izradi posebnih izvještaja i informacija; učestvuje u pripremi materijala koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.3 Direkcija za inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem saobraćaju			
102	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Direkcije; koordinira radom i kontroliše rad PSC inspektora i Inspektora sigurnosti plovidbe; sačinjava potrebne informacije i izvještaje, kao i predloge programa iz djelokruga rada Direkcije za potrebe Ministarstva i drugih organa; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama; vrši nadzor nad pravilnim održavanjem plovnog parka Direkcije.
103	Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: 1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovnih objekata.	1	Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovnih objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.

104	<p>Inspektor/ka II sigurnosti plovidbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovni objekata.</p>	1	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovni objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
105	<p>Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovni objekata.</p>	1	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovni objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovni objekata; vrši inspekcijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
106	<p>PSC Inspektor/ka I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim</p>	1	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovni objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju u kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od</p>

	<p>kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		<p>zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>
107 108	<p>PSC Inspektor/ka II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora;</p> <p>4) da ima sposobnost usmene i</p>	2	<p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovniha objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovniha objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p>

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

	<p>pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p>		
110	<p>Savjetnik/ca III Pomoćni PSC inspektor</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim;</p> <p>2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine;</p> <p>3) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke;</p> <p>4) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju tehničkog nadzora na brodovima crnogorske državne pripadnosti, namijenjenih međunarodnoj plovidbi, ili lice koje ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima primjene nacionalnih i međunarodnih pomorskih propisa.</p>	1	<p>Pružna podršku PSC inspektorima i Inspektorima sigurnosti plovidbe radi efikasnijeg vršenja inspekcijskog nadzora; dostavlja inspektorima ažurirana zakonska i podzakonska akta iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i međunarodne konvencije, protokole, kodekse i uputstva PSC inspektorima radi vršenja inspekcijskog nadzora nad primjenom međunarodnih propisa; prati promjene Priručnika koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke i o istima informiše PSC inspektore; prikuplja podatke o najavama dolaska stranih plovniha objekata u lukama i na sidrištima Crne Gore, kao i podatke iz THETIS baze podataka i tako objedinjene dostavlja nadležnom PSC inspektorima koji će vršiti inspekcijski pregled; vrši komunikaciju sa Sekretarijatom i članicama Paris MoU, o čemu obavještava Glavnog inspektora i PSC inspektore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
111 112	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednja škola brodomašinskog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izvještaja o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Bar, odnosno Kotor, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
7.4 PODRUČNA JEDINICA - Lučka kapetanija Bar			
113	<p>Lučki/a kapetan/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije i njenih ispostava; odgovoran je za: prihvata i otprema brodova; poslove</p>

	<p>fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. ovlaštenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</p>		<p>ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplavljenje brodova iz luke Bar; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
114	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Bar, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovniha objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
115	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Analizira sigurnost i bezbjednost plovidbe sa posebnim osvrtom na područje nadležnosti Lučke kapetanije; daje stručna mišljenja u izvršenju propisa; pruža stručnu pomoć u izradi nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata; prati međunarodne konvencije i druge propise; predlaže metodologiju za primjenu međunarodnih propisa; sarađuje sa Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama u vršenju poslova traganja i spašavanja na moru; vrši saradnju sa centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
116	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog</p>	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove Lučke kapetanije Bar u dijelu sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija MPO i MOR i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) te Direktoratu predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke; vrši</p>

	jezika (A1 nivo).		komunikaciju sa Evropskom agencijom za pomorsku sigurnost i Sekretarijatom Paris MoU i o istom obavještava nadležne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
117	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
118	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119 120	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen</p>	2	Vrši poslove: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete); izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>		<p>voditelja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; vrši redovne preglede čamaca za sport i razonodu; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode; komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
121	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
122	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnose na promet brodova, tereta i putnik i podnosi propisane izvještaje; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na sidrište; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
123	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovniha objekata u Ispostavi Budva</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika</p>	1	<p>Vrši složenije poslove na koji se odnose na Ispostavu Budva, a odnose se na prihvata i otpremu plovniha objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovniha</p>

	(A1 nivo).		objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
124	<p>Savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Budva</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	Vrši poslove na koji se odnose na Ispostavu Budva, a odnose se na prihvati i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
125	<p>Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovni objekata u Ispostavi Ulcinj</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Ulcinj, a odnose se na prihvat i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; vodi dnevnik o materijalno finansijskom poslovanju; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
126	<p>Saradnik/ca III za evidenciju plovni objekata u Ispostavi Virpazar</p> <p>V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Virpazar, a odnose se na prihvat i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; redovne preglede čamaca za službene potrebe; vodi upisnik čamaca i izdaje dozvole za plovidbu čamaca; vodi dnevnik o materijalno-finansijskom poslovanju; prima i vodi evidenciju o prijavama pomorskih nezgoda; podnosi izvještaj o svom radu; vodi evidenciju prometa plovni objekata, tereta i putnika; prima stranke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
127	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Bar; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

7.5 PODRUČNA JEDINICA - Lučka kapetanija Kotor

128	<p>Lučki/a kapetan/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <p>1. ovlaštenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije i njenih ispostava; odgovoran je za: prihvata i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplavljenje brodova iz luke Kotor; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
129	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	<p>Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Kotor, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovniha objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
130 131 132	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	3	<p>Vrši složenije poslove koji se odnose na prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlaštenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
133	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p>	1	<p>U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko - evidencione poslove; priprema nacрте prvostepenih upravnih akata u Lučkoj</p>

	ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Kapetaniji u Kotoru; obavlja pripremne poslove za izdavanje ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vrši poslove unosa ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
134	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
135	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje: ovlašćenja o posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
136 137	Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Zelenika VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na Ispostavu Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

138	<p>Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Zelenika</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Zelenika: prihvati i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
139 140	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Tivat</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Tivat: prihvati i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
141	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Tivat</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na Ispostavu Tivat: prihvati i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
142	<p>Viši/a savjetnik/ca III za evidenciju plovnih objekata u Ispostavi Porto Novi</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na Ispostavu Porto Novi: prihvati i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

143	Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Kotor; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenja i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i uputstava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ			
144	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
145	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju i učestvuje u radu međunarodnih vazduhoplovnih organizacija u vezi sa izradom i primjenom međunarodnih konvencija, standarda i preporuka; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unaprjeđenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
146	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog	1	Samostalno obavlja manje složene poslove iz oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i predloga drugih propisa i strategija iz oblasti vazdušnog transporta kojima se uređuju svi oblici vazdušnog transporta u skladu sa međunarodnim konvencijama, standardima i preporukama; prati propise iz oblasti vazdušnog transporta i učestvuje u njihovom usklađivanju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za civilno

	jezika (A2 nivo).		vazduhoplovstvo i privrednim društvima iz oblasti vazdušnog transporta; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
147	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A2 nivo).	1	Samostalno obavlja poslove iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti vazdušnog transporta; prati primjenu propisa iz oblasti vazdušnog transporta; predlaže rješenja za organizovanje, funkcionisanje i unapređenje vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom i osavremenjavanjem aerodroma; prati i analizira razvoj pravnih lica iz oblasti vazdušnog transporta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
148 149	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove iz oblasti vazdušnog transporta; priprema akte i dopise za organe državne uprave; učestvuje u pripremi izvještaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o stanju u oblasti vazdušnog transporta; učestvuje u pripremi predloga u vezi sa radom aerodroma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
150	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga poslova odjeljenja; prati primjenu Zakona o upravnom postupku; preduzima upravne mjere i upravne radnje nad subjektima nadzora; vodi drugostepeni upravni postupak u nadležnosti Ministarstva, odnosno postupa u drugostepenim upravnim postupcima po žalbama na prvostepene odluke; postupa po prigovorima u upravnom postupku; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; postupa po predstavkama i pritužbama; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
151 152	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove: prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa;

			postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
153	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema potrebna izjašnjenja nadležnim organima; učestvuje u postupcima po prigovorima na upravne akte; priprema potrebne informacije o radu u odjeljenju; vodi evidenciju pojedinačnih upravnih postupaka u odjeljenju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
154	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
155	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

156	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11. ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE			
157	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; obavlja poslove koji se odnose na suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu nacionalnih i međunarodnih standarda; analizira prijave zviždača i ostale prijave kada postoji indicija ugrožavanja javnog interesa; praćenje propisa iz oblasti antikorupcije kako bi se obezbijedio adekvatan monitoring koji bi dao mapu puta koruptivnog rizika u ministarstvu; komunicira sa drugim državnim organima, organizacijama i ostalim pravnim subjektima, u okviru postupanja na konkretnim slučajevima; prikuplja i ostvaruje uvid u dokumentaciju, bazu podataka i aktima svih organizacionih jedinica unutar Ministarstva kapitalnih investicija i ostalih pravnih subjekata koji su u nadležnost Ministarstva; izrađuje izvještaje sa konkretnim studijama slučaja; izrađuje pravne podneske; izrađuje ostale vrste dokumenata na bazi postupanja na konkretnim slučajevima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i za svoj rad odgovara ministru.
158 159	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; obavlja poslove koji se odnose na suzbijanje korupcije, integritet i lobiranje uz primjenu nacionalnih i međunarodnih standarda; analizira prijave zviždača i ostale prijave kada postoji indicija ugrožavanja javnog interesa; prikuplja i ostvaruje uvid u dokumentaciju, bazu podataka i aktima svih organizacionih jedinica unutar Ministarstva kapitalnih investicija i ostalih pravnih subjekata koji su u nadležnost Ministarstva; izrađuje pravne podneske; izrađuje ostale vrste dokumenata na bazi

			postupanja na konkretnim slučajevima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
160	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove koji se odnose na: pružanje pomoći u analizi konkretnih slučajeva kada postoji indicija ugrožavanja javnog interesa, a koje upućuje na postojanje korupcije; pruža pomoć u analizi prijava zviždača i ostalih prijava kada postoji indicija ugrožavanja javnog interesa, koje upućuje na postojanje korupcije; prikuplja i ostvaruje uvid u dokumentaciju, bazu podataka i aktima svih organizacionih jedinica unutar Ministarstva kapitalnih investicija i ostalih pravnih subjekata koje su u nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA			
161	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad unutar odjeljenja; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; efikasno upravlja rizicima; predlaže bolje planiranje i korišćenje raspoloživih resursa; vrši praćenje i ocjenu sistema internih kontrola; daje predlog Ministru za kvalitetnije i efikasnije donošenje strateških odluka i upravljanje u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o radu pravnih lica sa akcijama države; vrši sveobuhvatnu kontrolu poslovanja pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i za svoj rad odgovara ministru.
162 163	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Samostalno obavlja najsloženije poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
164	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja manje složene poslove u odjeljenju; radi na utvrđivanju i usklađivanju prioriteta odjeljenja; priprema izvještaje o utvrđenoj kontroli rada pravnih lica sa akcijama države; identifikuje, prati i ocjenjuje rizike u pravnim licima sa akcijama države; priprema izvještaje o funkcionalnosti sistema internih kontrola unutar pravnih lica sa akcijama države; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

13. KABINET

165	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
166	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
167	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; prati sajt ministarstva i daje predloge za ažuriranje i poboljšanje istog; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
168 169	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih državnim sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenih.
170	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu

	rada na računaru.		stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
171	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Rukovodi radom službe; vrši koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u službi; obavlja najsloženije finansijske i knjigovodstvene poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava Ministarstva; sačinjava finansijske planove i programe; praćenje novčanih tokova (uplata i isplata); sprovođenje javnih nabavki; vođenje upravnog postupka iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
172	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Obavlja najsloženije finansijske i knjigovodstvene poslove; vrši kontrolu potrošnje budžetskih sredstava Ministarstva; priprema polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje; vrši dostavljanje potrebnih finansijskih podataka Trezoru i nadležnim fondovima, kao i drugim nadležnim državnim organima; priprema jednodnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o prilivu i odlivu sredstava; odgovoran je za blagovremeni obračun i isplatu naknada po osnovu Ispitnih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
173	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (A1 nivo).	1	Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada službe, vrši izradu analiza i prati analitičko stanje, procjenu finansijskih sredstava za realizaciju planiranih projekata; predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta, redovno izvještava o sprovedenim aktivnostima; priprema podatke za izradu predloga budžeta; stara se za sprovođenje ugovora o javnim nabavkama; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; obezbjeđuje evidenciju o prihodima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
174 175	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Priprema podatke za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; radi mjesečni statistički izvještaj zaposlenih za MONSTAT; daje potrebne podatke u vezi sa iznosima ličnih dohodaka zaposlenih; prati analitičko stanje, procjenu finansijskih sredstava za realizaciju planiranih projekata, predlaže mjere za realizaciju odobrenog budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

176	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obezbeđuje evidenciju rashoda; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr), vodi blagajničko poslovanje; knjigu blagajne i usaglašenost stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja poslove vođenja evidencije imovine; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
177	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; vrši izradu godišnjeg plana javnih nabavki, priprema ugovore i daje ponuđačima tendersku dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama i odluke o izboru najpovoljnije ponude; predlaže komisije za sprovođenje javnih poziva i tendera; obrađuje prigovore na odluke o izboru najpovoljnijih ponuđača; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
178	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na postupak javnih nabavki; učestvuje u izradi i kontroliše obradu nacrtu ugovora i ugovorenih dokumenata; obavlja sve poslove i postupke kod obrade tenderske dokumentacije; vodi cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, izrađuje izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

15. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

179	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovskog plana; izrađuje nacрте Правилника o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
180	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте рјешенја i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovskih i radnih odnosa; priprema рјешенја o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u

			postupcima iz radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
181	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najstroženije poslove koje se odnose na izradu sektorskih analiza za finansiranje NVO; učestvuje u raspisivanju javnog konkursa za dostavljanje prijedloga projekata za finansiranje NVO; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za finansiranje NVO; učestvuje pri izboru nezavisnih procjenjivača za bodovanje pristiglih projekata; učestvuje u formiranju Komisija u skladu sa Zakonom o finansiranju NVO; ovlašteno je lice za saradnju sa NVO; vrši monitoring realizacije odobrenih projekata; obavlja komunikaciju sa NVO podržanih od strane ministarstva; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije i nezavisnih procjenjivača; zadužen je za arhiviranje registratorske i arhivske građe; priprema prijave i odjave službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; saradnja sa državnim arhivom; vođenje evidencije telefonskih kartica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
182	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje i popunjavanje zahtjeva za otvaranje, suspenziju i ažuriranje e-mail naloga na domenu; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
183 184 185 186	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

187	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema poste, obavlja poslove vozača za potrebe ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
188	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
189	<p>Viši/a namještenik/ca II higijeničar/ka</p> <p>III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove održavanja higijene u dislociranim poslovnim prostorijama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
190	<p>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka u Lučkoj kapetaniji Kotor</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
191	<p>Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka u Lučkoj kaptaniji Bar</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	U Lučkoj kapetaniji Bar vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

192	<p>Namještenik/ca higijeničar/ka u Lučkoj kapetaniji Bar</p> <p>12 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.</p>	1	Održava čistoću u prostorijama PJ-Lučke kapetanije u Baru; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

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

Broj: 01-100/21-2318/1

Podgorica, 05.03.2021. godine

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 04-908/2 od 04.03.2021. godine

