



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije
Savjet

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Podgorica, novembar 2021. godine

Na osnovu člana 20f stav 1 tačka 4 Zakona o zaštiti konkurencije („Službeni list CG“, broj 44/12 i 13/18) i člana 10 stav 1 tačka 4 Statuta Agencije za zaštitu konkurencije („Službeni list CG“, broj 72/18), Savjet Agencije za zaštitu konkurencije, na sjednici održanoj dana 16.11.2021. g, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Agencije su:

1. SEKTOR ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA, ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA, PROCJENU KONCENTRACIJA, POJEDINAČNIH IZUZEĆA I ANALIZU USLOVA KONKURENCIJE NA TRŽIŠTU

- 1.1. Odsjek za utvrđivanje zabranjenih sporazuma**
- 1.2. Odsjek za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja**
- 1.3. Odsjek za procjenu koncentracija i pojedinačna izuzeća**
- 1.4. Odsjek za analizu uslova konkurencije na tržištu**

2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI

- 2.1. Odsjek za prethodnu kontrolu i izvještavanje**
- 2.2. Odsjek za naknadnu kontrolu**

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

1. U SEKTORU ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA, ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA, PROCJENU KONCENTRACIJA, POJEDINAČNIH IZUZEĆA I ANALIZU USLOVA KONKURENCIJE NA TRŽIŠTU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih definisanih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; izrade sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištima, analize uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; saradnju sa regulatorima, nadležnim organima i organizacijama koji vrše nadzor nad izvršenjem uslužnih djelatnosti na teritoriji Crne Gore, strukovnim i drugim profesionalnim udruženjima kojima se vrši regulisanje uslova obavljanja određenih djelatnosti, Centralnom bankom, Agencijom za nadzor osiguranja; CInMED i FZOCC, saradnje

sa nadležnim organima i organizacijama na planu obezbjeđivanja nesmetanog razvoja tržišta, a sa ciljem analiza uslova konkurencije na tržištima; pripremanje prijedloga mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i u tom cilju vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja pojedinih učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa izradom analize i zaključkom analize; analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i predlaganje mjera iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, koncentracija i pojedinačnih izuzeća sa izradom analize i zaključkom analize; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu, procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane i koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanja prekršajnih naloga u skladu sa zakonom kojim se uređuje prekršaj; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; pripremanje prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama koje se bave zaštitom konkurencije; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede konkurencije; pripremanje izvještaja, protokola, sporazuma, memoranduma i međunarodnih dokumenata o saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; izradu izvještaja o radu Agencije iz djelokruga poslova Sektora; praćenje poslovne politike, akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije; kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Sektora; objavljivanje statističkih podataka, kao i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

1.1. U Odsjeku za utvrđivanje zabranjenih sporazuma vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje prijedloga za rješavanje u postupku i predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače iz djelokruga poslova Odsjeka; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zabranjenih sporazuma i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanja prekršajnih naloga u skladu sa zakonom kojim se uređuje prekršaj; kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije u dijelu utvrđivanja zabranjenih sporazuma; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; pripremanje prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; uspostavljanje i održavanje regionalne saradnje; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

1.2. U Odsjeku za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje prijedloga za rješavanje u postupku i predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače iz djelokruga poslova Odsjeka; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zloupotrebe dominantnog položaja i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zloupotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanja prekršajnih naloga u skladu sa zakonom kojim se uređuje prekršaj; kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije u dijelu utvrđivanja zloupotrebe dominantnog

položaja; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; pripremanje prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

1.3. U Odsjeku za procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje prijedloga za rješavanje u postupku i predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače iz djelokruga poslova Odsjeka; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane, koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanja prekršajnih naloga u skladu sa zakonom kojim se uređuje prekršaj; kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije u dijelu koji se odnosi na procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; pripremanje prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

1.4. U Odsjeku za analizu uslova konkurencije na tržištu vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, obradu i analiziranje podataka i izrade sektorskih ili internih analiza, po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištima; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu sa zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga; prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka neposrednim uvidom značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede konkurencije sa izradom analize i zaključkom analize; analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i predlaganje mjera iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, koncentracija i pojedinačnih izuzeća sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanja, saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama u oblasti konkurencije; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije u cilju izrade analiza; praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; saradnju sa regulatorima, nadležnim organima i organizacijama koji vrše nadzor nad izvršenjem uslužnih djelatnosti na teritoriji Crne Gore, strukovnim i drugim profesionalnim udruženjima kojima se vrši regulisanje uslova obavljanja određenih djelatnosti, Centralnom bankom, Agencijom za nadzor osiguranja; CInMED i FZOCG; održavanje saradnje sa nadležnim organima i organizacijama na planu obezbijedivanja nesmetanog razvoja tržišta te sprječavanja ograničenja konkurencije aktima tih organa; izradu, izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

Član 4

2. U SEKTORU ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima iz oblasti državne pomoći; prikupljanje, obradu i praćenje podataka o planiranoj državnoj pomoći; razvojni i normativno-pravni poslovi koji se odnose

na pripremu prijedloga rješenja iz oblasti državne pomoći; kontrolu usklađenosti prijavljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (prethodna kontrola); procjenu usklađenosti državne pomoći odnosno davanje mišljenja na predložene akte (šeme) koje potencijalno mogu predstavljati državnu pomoć, pokretanje ispitnog postupka u vezi sa potencijalnom državnom pomoći; kontrolu usklađenosti dodijeljene državne pomoći i namjenskog korišćenja dodijeljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (naknadna kontrola); postupanje u slučajevima neposredne kontrole korišćenja dodijeljene državne pomoći; prikupljanje podataka o korišćenju i efektima dodijeljene državne pomoći; praćenje realizacije i efekata dodijeljene državne pomoći; nalaganje povraćaja nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; davanje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; vođenje evidencije državne pomoći; promovisanje i podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole državne pomoći; kontrolu sprovođenja naloženih mjera; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; stručne, tehničke i administrativne poslove za rad Agencije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; priprema godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći i podnošenje istog Savjetu Agencije; dostavlja godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj Komisiji; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog sektora; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Sektora i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

2.1. U Odsjeku za prethodnu kontrolu i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima iz oblasti državne pomoći; prikupljanje, obradu i praćenje podataka o planiranoj državnoj pomoći; utvrđivanje usklađenosti prijavljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (prethodna kontrola); davanje mišljenja na predložene akte (šeme) koje potencijalno mogu predstavljati državnu pomoć, davanje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; vođenje evidencije državne pomoći; vršenje neposrednog uvida; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; promovisanje i podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole državne pomoći; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; ostvarivanje saradnje, sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; stručne, tehničke i administrativne poslove za rad Agencije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; pripremu godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći i podnošenje istog Savjetu Agencije; dostavu godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj Komisiji; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; priprema godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

2.2. U Odsjeku za naknadnu kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima iz oblasti državne pomoći; pokretanje ispitnog postupka u vezi sa potencijalnom državnom pomoći, kontrolu usklađenosti dodijeljene državne pomoći i namjenskog korišćenja dodijeljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (naknadna kontrola); postupanje u slučajevima neposredne kontrole korišćenja dodijeljene državne pomoći; prikupljanje podataka o korišćenju i efektima dodijeljene državne pomoći; praćenje, realizaciju i efekte dodijeljene

državne pomoći; priprema prijedloge u dijelu naloga za povraćaj nezakonite i neusklađene državne pomoći; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i /ili prekršajnih naloga; promovisanje i podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole državne pomoći; kontrolu sprovođenja naloženih mjera; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; stručne, tehničke i administrativne poslove za rad Agencije; ostvarivanje saradnje, sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

3. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja kadrovsko informacionog sistema; izrada prijedloga kadrovske plana; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; elektronsko poslovanje; vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija i usklađivanje sa Državnim trezorom; izradu prijedloga finansijskog plana; pripreme nacrt Budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; kancelarijske i pomoćne poslove, prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta i druge poslove u skladu sa propisima; prikupljanje; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe i objedinjavanje godišnjeg programa rada Agencije i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

II **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Član 5

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Agencije utvrđuju se radna mjesta za 45 izvršilaca, uključujući predsjednika i članove Savjeta.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|-------------------|--|------------------------|--|
| 1 | <p>Predsjednik Savjeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva u obavljanju poslova iz oblasti zaštite konkurencije; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | |
| 2 | <p>Član Savjeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva u obavljanju poslova iz oblasti zaštite konkurencije; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | |
| 3 | <p>Član Savjeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva u obavljanju poslova iz oblasti državne pomoći; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | |
| 4 | <p>Direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva iz oblasti zaštite konkurencije; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Zastupa i predstavlja Agenciju; odgovara za poslovanje i zakonitost rada Agencije; organizuje i rukovodi poslovanjem Agencije. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 5 | Zamjenik/ca direktora/ice - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva iz oblasti zaštite konkurencije; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Zamjenjuje direktora/icu u odsustvu i vrši druge poslove po nalogu direktora. |
| 1. SEKTOR ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA, ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA, PROCJENU KONCENTRACIJA, POJEDINAČNIH IZUZEĆA I ANALIZU USLOVA KONKURENCIJE NA TRŽIŠTU | | | |
| 6 | Pomoćnik direktora za zaštitu konkurencije - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva iz oblasti zaštite konkurencije; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi i koordinira radom Sektora, koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu direktora/ice. |
| 1.1. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA | | | |
| 7 | Načelnik/ca - VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet 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 koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zabranjenih sporazuma i neposredni uvid u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; komunikaciju i saradnju sa drugim organima i institucijama; priprema stručne osnove za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; izradu izvještaja o radu |

| | | | |
|----------|---|----------|---|
| | | | Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 8 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zabranjenih sporazuma i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma; zastupanja Agencije pred sudom u upravnim i prekršajnim postupcima; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 9 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zabranjenih sporazuma i vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije u vezi sa predmetima iz svoje |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | | | nadležnosti; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 10 | Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vršiti poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zabranjenih sporazuma i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma; zastupanja Agencije pred sudom u upravnim i prekršajnim postupcima; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 1.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA | | | |
| 11 | Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet 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 koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku i vršiti najsloženije poslove koji se odnose na predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zloupotrebe dominantnog položaja i vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zloupotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za |

| | | | |
|-----------|---|----------|--|
| | | | podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; saradnju sa drugim organima i institucijama; pripremanje stručnih osnova za izradu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju i primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; izradu izvještaja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 12 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zlopotrebe dominantnog položaja i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zlopotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; zastupanja Agencije pred sudom u upravnim i prekršajnim postupcima; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; pripremanje stručnih osnova za izradu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije u vezi sa predmetima iz djelokruga poslova Odsjeka i sačinjavanje izvještaja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 13 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za |

| | | | |
|-----------|---|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. | | <p>utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zlopotrebe dominantnog položaja i vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zlopotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrola sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; pripremanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; vođenje evidencije u vezi sa predmetima iz djelokruga poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 14 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi prijedloga mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; učestvovanje u prikupljanju podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zlopotrebe dominantnog položaja i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; učestvovanje u vođenju upravnog postupka iz oblasti zlopotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; zastupanje Agencije pred sudom u upravnim i prekršajnim postupcima; učestvovanje u pripremanju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; učestvovanje u pripremanju izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; učestvovanje u pripremanju stručnih osnova za izradu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; učestvovanje u vršenju kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; učestvovanje u vođenju evidencije u vezi sa predmetima iz djelokruga poslova Odsjeka i sačinjavanju izvještaja; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu</p> |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| | | | poslova Odsjek; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 1.3. ODSJEK ZA PROCJENU KONCENTRACIJA I POJEDINAČNIH IZUZEĆA | | | |
| 15 | Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane i koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; saradnju sa drugim organima i institucijama; priprema stručnih osnova za izradu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju i mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 16-17 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i vršenje neposrednog uvida u poslovne |

| | | | |
|------------------|--|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. | | <p>prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane i koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; zastupanja Agencije pred sudom u upravnim i prekršajnim postupcima; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; učestvovanje u pripremanju prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije iz djelokruga poslova Odsjeka i sačinjavanje izvještaja o radu; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| <p>18</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | <p>1</p> | <p>Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i neposredni uvid u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane i koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrola sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; sačinjavanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | | | |
| 1.4. ODSJEK ZA ANALIZU USLOVA KONKURENCIJE NA TRŽIŠTU | | | |
| 19 | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika - nivo B1. | 1 | <p>Rukovodi i koordinira i usmjerava izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; prikupljanje podataka i izrada sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištu, analiza uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; praćenje poslovne politike, akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije; prikupljanje podataka i izrada sektorskih analiza u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu sa zaključkom analize; prikupljanje podataka i izrada sektorskih analiza u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju izrade sektorskih analiza, prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa zaključkom analize; prikupljanje podataka neposrednim uvidom značajnim za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i priprema izvještaja; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede konkurencije sa zaključkom analize; analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i predlaganje mjera iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, koncentracija i pojedinačnih izuzeća sa izradom analize i zaključkom analize; saradnja sa nadležnim organima i organizacijama; davanje prijedloga za preduzimanje mjera; saradnja sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama u oblasti konkurencije; uspostavljanje i održavanje regionalne saradnje; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa regulatorima, nadležnim organima i organizacijama koji</p> |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | vrše nadzor nad izvršenjem uslužnih djelatnosti na teritoriji Crne Gore, strukovnim i drugim profesionalnim udruženjima kojima se vrši regulisanje uslova obavljanja određenih djelatnosti; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 20-22 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. | 3 | <p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; prikupljanje podataka u cilju izrade sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištu, analiza uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; praćenje poslovne politike, akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanje relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije neposrednim uvidom; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede konkurencije; održavanje saradnje sa nadležnim organima i organizacijama; analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i u tom smislu davanje prijedloga za preduzimanje mjera, analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i predlaganje mjera iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, koncentracija i pojedinačnih izuzeća sa izradom analize i zaključkom analize; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama u oblasti konkurencije; uspostavljanje i održavanje regionalne saradnje; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; saradnju sa regulatorima, nadležnim organima i organizacijama koji vrše nadzor nad</p> |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | | | izvršenjem uslužnih djelatnosti na teritoriji Crne Gore, strukovnim i drugim profesionalnim udruženjima kojima se vrši regulisanje uslova obavljanja određenih djelatnosti; sačinjavanje izvještaja o radu u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI | | | |
| 23 | Pomoćnik direktora za kontrolu državne pomoći - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva iz oblasti državne pomoći; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi i koordinira radom Sektora, koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Sektoru i vrši druge poslove po nalogu direktora/ice. |
| 2.1. ODSJEK ZA PRETHODNU KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE | | | |
| 24 | Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika – nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi, koordinira i usmjerava rad i vrši najsloženije poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koji se odnose na: pripremu stručne osnove za davanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti državne pomoći; poslove praćenja i analize državnih pomoći; obradu i praćenje podataka o planiranoj državnoj pomoći; praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoći; pripremanje prijedloga mišljenja i rješenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; pripremu prijedloga rješenja Agencije kojim se davaocu državne pomoći nalaže dostavljanje podataka i informacija potrebnih za procjenu usklađenosti i rješenja kojim se nalaže izmjena i dopuna prijave državne pomoći; pripremu prijedloga mišljenja na predložene akte (šeme) koje potencijalno mogu predstavljati državnu pomoć; priprema prijedloga mišljenja mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | | <p>kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; vršenje neposrednog uvida; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; saradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; pripremanje stručne osnove za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; učestvovanje u pripremi pozicija za pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom Unijom u ovoj oblasti; pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli državne pomoći; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; pripremu predloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 25-26 | <p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika - nivo B1 | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; pripremu stručne osnovu za davanje prijedloga mišljenja na zakone i druge propise iz nadležnosti svih organa državne uprave sa pravilima državne pomoći; vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; praćenje i pripremu izvještaje o državnoj pomoći; praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoći; pripremanje prijedloga mišljenja i rješenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; procjene usklađenosti državne pomoći i pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; pripremanje prijedloga rješenja Agencije kojim se davaocu državne pomoći nalaže dostavljanje podataka i informacija potrebnih za procjenu usklađenosti i rješenja kojim se nalaže izmjena i dopuna prijave državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; vršenje neposrednog uvida; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; saradnju sa međunarodnim</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; učestvuje u pripremi pozicija u vezi sa pregovorima sa Evropskom unijom u ovoj oblasti; pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli državne pomoći; pripremu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; priprema predloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog odsjeka; i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 27 | <p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; praćenje i pripremu analiza dodijeljenih državnih pomoći; pripremanje prijedloga mišljenja i rješenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; procjenu usklađenosti državne pomoći i pripremanje prijedloga rješenja o usklađenosti; pripremanje prijedloga rješenja Agencije kojim se davaocu državne pomoći nalaže dostavljanje podataka i informacija potrebnih za procjenu usklađenosti i rješenja kojim se nalaže izmjena i dopuna prijave državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; učestvovanje u vršenju neposrednog uvida; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; vođenje evidencije u oblasti državne pomoći učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja, kao i utvrđivanje izbora mjera za realizaciju zahtjeva u vezi sa dodjelom državne pomoći; davanje prijedloga prilikom pripreme mišljenja u postupku dodjele državne pomoći; praćenje i pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći; pripremu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog odsjeka; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 28 | <p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u vođenju upravnog postupka za oblast državne pomoći; praćenje i pripremu analiza dodijeljenih državnih pomoći; pripremanje prijedloga mišljenja i rješenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; procjenu usklađenosti državne pomoći i pripremanje prijedloga rješenja o usklađenosti; pripremanje prijedloga rješenja Agencije kojim se davaocu državne pomoći nalaže dostavljanje podataka i informacija potrebnih za procjenu usklađenosti i rješenja kojim se nalaže izmjena i dopuna prijave državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; učestvovanje u vršenju neposrednog uvida; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja, kao i utvrđivanje izbora mjera za realizaciju zahtjeva u vezi sa dodjelom državne pomoći; davanje prijedloga prilikom pripreme mišljenja u postupku dodjele državne pomoći; vođenje evidencije u oblasti državne pomoći; praćenje i pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći; pripremu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog odsjeka; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
|----|---|---|---|

2.2. ODSJEK ZA NAKNADNU KONTROLU

| | | | |
|----|--|---|--|
| 29 | <p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad i vrši najsloženije poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koji se odnose na: pripremanje rješenja za pokretanje i sprovođenje ispitnog postupak za oblast državne pomoći; praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoći; pripremanje prijedloga rješenja o privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; sakupljanje podatke u cilju praćenja realizacije dodijeljene državne pomoći; vršenje neposrednog uvida; utvrđivanje izvora u kojima je neophodno izvršiti uvid u podatke; pribavljanje podataka od drugih državnih</p> |
|----|--|---|--|

| | | |
|---------------------|--|---|
| | | <p>organa i privrednih društava; pripremanje obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; saradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; učestvovanje u pripremi pozicija za pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom Unijom u ovoj oblasti; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; pripremanje prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| <p>30-31</p> | <p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. | <p>2</p> <p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; pripremanje rješenja za pokretanje i sprovođenje ispitnog postupak za oblast državne pomoći; pripremanje prijedloga rješenja o privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; sakupljanje podatke u cilju praćenja realizacije dodijeljene državne pomoći; vršenje neposrednog uvida; utvrđivanje izvora u kojima je neophodno izvršiti uvid u podatke; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; priprema obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjava zapisnik o kontroli državne pomoći pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pripremanje zahtjeva za pokretanje</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; saradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; učestvovanje u pripremi pozicija za pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom Unijom u ovoj oblasti; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; pripremnje prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 32 | Samostalni savjetnik II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; pripremanje rješenja za pokretanje i sprovođenje ispitnog postupak za oblast državne pomoći; pripremanje prijedloga rješenja o privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; sakupljanje podatke u cilju praćenja realizacije dodijeljene državne pomoći; vršenje neposrednog uvida; utvrđivanje izvora u kojima je neophodno izvršiti uvid u podatke; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; priprema obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjava zapisnik o kontroli državne pomoći pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; vršenje kontrole |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; saradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; učestvovanje u pripremi pozicija za pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom Unijom u ovoj oblasti; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog odsjeka; pripremanje prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 33 | Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učestvovanje u vođenju upravnog postupka za oblast državne pomoći; učestvovanje u pripremanju rješenja za pokretanje i sprovođenje ispitnog postupak za oblast državne pomoći; učestvovanje u pripremanju prijedloga rješenja o privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; učestvovanje u pripremanju prijedlog rješenja o usklađenosti; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; učestvovanje u sakupljanju podatke u cilju praćenja realizacije dodijeljene državne pomoći; učestvovanje u vršenju neposrednog uvida; utvrđivanje izvora u kojima je neophodno izvršiti uvid u podatke; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; priprema obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjava zapisnik o kontroli državne pomoći pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; učestvovanje u pripremanju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; učestvovanje u vršenju kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; saradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; učestvovanje u pripremi pozicija za pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom Unijom u ovoj oblasti; izradu izvještaja o radu Agencije u |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| | | | dijelu poslova ovog odsjeka; pripremne prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE | | | |
| 34 | Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih, finansijskih, računovodstvenih i kancelarijskih poslova; vrši nadzor nad izvršenjem finansijskog plana, budžeta Agencije i predračuna sredstava; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Agencije; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe i objedinjava predlog godišnjeg plana rada Agencije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 35 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo C1; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa predstavnicima štampanih i elektronskih medija, pripremanje i prezentacija saopštenja za javnost koja se odnose na rad Savjeta i Agencije, obavještavanje javnosti o radu Savjeta i Agencije, promociju, prezentaciju i afirmaciju Savjeta i Agencije; vođenje evidencije marketinških aktivnosti; praćenje izvještavanja medija i press clippinga; ažuriranje i unaprijeđenje web sajta; priprema saopštenja za javnost, reagovanja na medijske tekstove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 36 | Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi i izradi akata iz nadležnosti Savjeta Agencije i priprema prijedloge akata i odluka koje donosi Savjet; analizira dostavljeni materijal i priprema materijal za održavanje sjednice Savjeta; priprema podatke o radu Savjeta; stara se o realizaciji |

| | | | |
|-----------|---|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | | odluka Savjeta; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 37 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu i analizu elektronskih podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupcima zaštite konkurencije i kontrole državne pomoći; elektronsku obradu podataka prikupljenih u toku i nakon vršenja neposrednog uvida i kontrolu elektronskih uređaja, kod stranke ili drugog učesnika u postupku, prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka za potrebe vođenja postupka iz djelokruga Agencije; stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi prikupljenih podataka, održavanju hardvera, softvera, aplikacija; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 38 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjeva za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke šopingom, čuvanja dokumentacije, vođenja evidencije javnih nabavki i pripremanja i dostavljanja izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; vođenje evidencije o raspodjeli sredstava koja su bila predmet javne nabavke; pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IOPPD i drugih obrazaca; učestvuje u pripremanju finansijskog plana-budžeta i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; pripremanje završnog računa budžeta Agencije; pripremanje i izvršavanje predračuna sredstava; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja finansijskih i računovodstvenih poslova; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa |

| | | | |
|-----------|--|----------|---|
| | | | rada u dijelu poslova Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 39 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte i kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata Agencije; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; popunjavanje M4 obrasca; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; izrada Kadrovske plana; pripremu i objedinjavanje svih programa, godišnjih planova rada i izvještaja o radu Agencije; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 40 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u prikupljanju, obradi i analizi elektronskih podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i kontrole državne pomoći; učestvovanje u elektronskoj obradi podataka prikupljenih u toku i nakon vršenja neposrednog uvida i kontrolu elektronskih uređaja, kod stranke ili drugog učesnika u postupku, učestvovanje u prikupljanju, obradi i sistematizaciji podataka za potrebe vođenja postupka iz djelokruga nadležnosti Agencije; stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi prikupljenih podataka, održavanju hardvera, softvera, aplikacija; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 41 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; | 1 | Obavlja poslove za potrebe Savjeta Agencije; organizacije i pripreme sjednica i radnih sastanaka Savjeta Agencije (vrši i blagovremeno dostavljanje materijala); stara se o izradi zapisnika sa sjednice Savjeta Agencije; učestvuje u analiziranju dostavljenih materijala i pripremi materijala |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika – nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. | | <p>za održavanje sjednica Savjeta; prati dinamiku realizacije obaveza, odluka i zaključaka Savjeta Agencije i blagovremeno informiše o tome predsjednika Savjeta Agencije i direktora Agencije; učestvuje u pripremi podataka o radu Savjeta; stara se o realizaciji odluka Savjeta; vrši poslove u vezi sa službenim putovanjima i ostalim poslovnim potrebama članova Savjeta Agencije; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 42 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: unos i analiza podataka i vođenje svih registara Agencije, evidencije novčanih kazni, prekršaja i predmeta upravnog postupka; analizu i pripremu podataka i sačinjavanje izvještaja iz nadležnosti Agencije o upravnom i prekršajnom postupku, učestvovanje u pripremi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Agencije; vrši komunikaciju sa nadležnim organima u vezi sa vođenjem svih registara Agencije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 43 | <p>Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijal za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, zamjenik/ica, pomoćnik direktora/ica, vođenja rokovnika, obaveza i sastanaka direktor/ica, zamjenik/ica, pomoćnik direktora/ica; tehnička obrada akata; telefonske razgovore, e-mail korespondenciju, prijem i slanje faksova; prijem stranaka; vođenje službene evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 44 | <p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Vozačka dozvola B kategorije. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Agenciji preko pošte ili neposredno i otklanjanje nedostataka koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 45 | Viši/a referent/kinja – upisničar - Arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: vođenje upisnika predmeta upravnog postupka; prijem i evidentiranje akata u djelovodnik, obavlja poslove zaduženja akata u rad i razduženja preko interne dostavne knjige; vođenje arhivske knjige; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vrši sređivanje prepisa sa izvornikom, tehnička obrada akata, skeniranje materijala; čuvanje predmeta i drugih materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta Agencije i izlučivanje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore i postupanja sa službenim materijalom u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

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

Član 6

U Agenciji se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika Agencije, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije br. 01-428/10 od 11.12.2018. godine, br. 01-9/5 od 26.01.2019. godine i br. 01-766/7 od 30.01.2021. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 01-040/21-760/7

Podgorica, 16.11.2021. godine

ČLAN SAVJETA
Jovana Tošković

ČLAN SAVJETA
Novo Radović

OBRAZLOŽENJE

Agencija je osnovana kao nezavisan organ sa svojstvom pravnog lica i pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom i statutom Agencije.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti konkurencije („Sl. list CG“ br. 44/12 i 13/18) (u daljem tekstu: „Zakon“) pristupilo se sa ciljem formiranja jedinstvenog organa koji bi obavljao poslove vezane za zaštitu konkurencije i državnu pomoć, i to proširenjem obima poslova i nadležnosti koje Agencija za zaštitu konkurencije trenutno ima na poslove vezane za kontrolu dodjeljivanja državne pomoći. Na ovaj način će se omogućiti da se poslovi kontrole državne pomoći obavljaju u okviru postojećih institucionalnih rješenja, bez proširenja mreže regulatornih tijela. Predmetne izmjene Zakona su suštinski proistekle iz procesa pristupanja Evropskoj Uniji kroz obavezu formiranja operativno nezavisnog tijela nadležnog za državnu pomoć, koje mora imati nadležnosti i resurse neophodne za potpunu primjenu pravila o državnoj pomoći.

Agencija u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom:

- 1) prati i analizira uslove konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora;
- 2) utvrđuje metode istraživanja konkurencije;
- 3) odobrava izuzeća od zabrane pojedinih sporazuma i odobrava koncentracije učesnika, pod propisanim uslovima i rješava u drugim pitanjima, u skladu sa ovim zakonom;
- 4) preduzima mjere prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije na tržištu ili preduzima mjere radi sprječavanja nastanka ili prestanka povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače;
- 5) vrši kontrolu usklađenosti državne pomoći sa zakonom kojim se uređuje državna pomoć (prethodna kontrola);
- 6) vrši kontrolu usklađenosti dodjele i korišćenja dodijeljene državne pomoći sa zakonom kojim se uređuje državna pomoć (naknadna kontrola);
- 7) prati realizaciju i efekte dodijeljene državne pomoći;
- 8) nalaže povraćaj nezakonite i neusklađene državne pomoći;
- 9) prikuplja i obrađuje podatke o planiranoj državnoj pomoći;
- 10) prikuplja podatke o korišćenju i efektima dodijeljene državne pomoći;
- 11) vodi evidencije državnih pomoći;
- 12) podnosi godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći Vladi i Skupštini Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština);
- 13) podnosi godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj komisiji;
- 14) daje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja;
- 15) promovise i podstiče unaprjeđenje sistema kontrole državne pomoći;
- 16) daje mišljenje o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i državne pomoći;
- 17) priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite konkurencije i državne pomoći;
- 18) utvrđuje visinu naknade za odlučivanje u skladu sa ovim zakonom, uz saglasnost Vlade;
- 19) vodi upravni postupak i rješava u pojedinačnim upravnim stvarima;
- 20) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom kojim se uređuju prekršaji;
- 21) daje mišljenja u vezi sa važećim propisima, koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju i o tome obavještava javnost;
- 22) formira ekspertska i savjetodavna tijela za potrebe sprovođenja ovog zakona;
- 23) saraduje sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći;
- 24) podnosi Vladi i Skupštini izvještaj o radu za prethodnu godinu;

- 25) podnosi Vladi finansijski plan za narednu godinu;
- 26) objavljuje statističke podatke i vodi evidenciju o odobrenim i prijavljenim koncentracijama;
- 27) kontroliše sprovođenje mjera naloženih rješenjem;
- 28) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

I U skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije ukupno je sistematizovano 45 radnih mjesta. U odnosu na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije br. 01-428/10 od 11.12.2018. godine, broj radnih mjesta se nije povećao.

II Shodno odredbama člana 159a Zakon o državnim službenicima i manještenicima („Sl. list CG“, br. 2/18, 34/19 i 8/21), akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica iz člana 3 stav 2 ovog zakona uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Saglasno članu 3 stav 3 Zakon o državnim službenicima i manještenicima („Sl. list CG“, br. 2/18, 34/19 i 8/21), ovaj zakon primjenjuje se i na zaposlene u organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, ako je to propisano posebnim zakonom.

Odredbama člana 23a Zakona, utvrđeno je da se na prava, obaveze i odgovornosti predsjednika i članova Savjeta, direktora Agencije, zamjenika direktora Agencije, odnosno pomoćnika direktora Agencije i zaposlenih u Agenciji primjenjuju propisi kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika, ako ovim zakonom nije drugačije uređeno.

Prilikom ocjene potencijala Agencije za zaštitu konkurencije, jedan od važnijih uslova predstavlja dovoljan broj kvalifikovanog kadra, koji bi garantovao nesmetano funkcionisanje ove institucije, te da bi se izvršili zadaci koji su postavljeni pred ovu Agenciju, pored unaprjeđenja zakonske regulative, potrebno je i kadrovska jačanje u dijelu specifičnih oblasti primjene zakona.

Stoga, jedan od glavnih preduslova primjene prava konkurencije u Crnoj Gori i preuzimanje prava zaštite konkurencije iz EU zakonodavstva, zbog svoje specifičnosti, podrazumijeva kontinuirani rast finansijskih, ljudskih i tehničkih resursa u ovom organu.

U proteklom periodu se povećao i obim poslova ove institucije kao nezavisnog organa i proširene nadležnosti ovog organa.

Uvođenjem 3 softvera za vođenje evidencije iz oblasti državne pomoći (registar državne pomoći za Covid, registar de minimis pomoći i opšti registar državne pomoći), povećala se transparentnost dodjeljivanja državne pomoći na najveći nivo, a posljedično i obim posla koji se odnosi na nadležnosti Agencije u oblasti kontrole državne pomoći.

Organi Agencije su Savjet i direktor. Savjet čine predsjednik i dva člana, koje imenuje Vlada Crne Gore na period od četiri godine. Predsjednik i jedan član se imenuju na prijedlog Ministarstva ekonomije, a drugi član na prijedlog Ministarstva finansija. Zbog kompleksnosti politike konkurencije propisano je da predsjednik i članovi Savjeta svoju funkciju obavljaju profesionalno. Pored toga, propisane su nadležnosti Savjeta. Na ovaj način izvršeno je razgraničenje nadležnosti Savjeta od nadležnosti direktora Agencije. Savjet će prema predloženom rješenju biti donosilac upravnih akata, tj. odluka u postupcima koje Agencija vodi, kao i čitavog niza drugih važnih akata, izvještaja, smjernica o primjeni propisa, itd.

Direktor Agencije, saglasno članu 21 stav 3 Zakona, ima dva pomoćnika, po jednog za oblast zaštite konkurencije i jednog za oblast državne pomoći. Direktora i zamjenika direktora imenuje Vlada na prijedlog Ministarstva ekonomije, na osnovu sprovedenog javnog konkursa. Pomoćnike direktora Agencije bira Vlada, na prijedlog direktora, na osnovu sprovedenog javnog konkursa.

Prijedlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a u cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada organizovani su poslovi u okviru sljedeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- Sektor za utvrđivanje zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, procjenu koncentracija, pojedinačnih izuzeća i analizu uslova konkurencije na tržištu;
- Sektor za kontrolu državne pomoći i
- Služba za opšte poslove i finansije.

U okviru djelatnosti **Sektora za utvrđivanje zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, procjenu koncentracija pojedinačnih izuzeća i analizu uslova konkurencije na tržištu**, organizovani su poslovi u okviru:

- Odsjeka za utvrđivanje zabranjenih sporazuma;
- Odsjeka za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja;
- Odsjeka za procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća;
- Odsjeka za analizu uslova konkurencije na tržištu.

U okviru djelatnosti **Sektora za kontrolu državne pomoći** obuhvaćeni su:

- Odsjek za prethodnu kontrolu i izvještavanje;
- Odsjek za naknadnu kontrolu.

1. U SEKTORU ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA, ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA, PROCJENU KONCENTRACIJA, POJEDINAČNIH IZUZEĆA I ANALIZU USLOVA KONKURENCIJE NA TRŽIŠTU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih definisanih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; izrade sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištima, analize uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; saradnju sa regulatorima, nadležnim organima i organizacijama koji vrše nadzor nad izvršenjem uslužnih djelatnosti na teritoriji Crne Gore, strukovnim i drugim profesionalnim udruženjima kojima se vrši regulisanje uslova obavljanja određenih djelatnosti, Centralnom bankom, Agencijom za nadzor osiguranja; CInMED i FZOCC, saradnje sa nadležnim organima i organizacijama na planu obezbjeđivanja nesmetanog razvoja tržišta, a sa ciljem analiza uslova konkurencije na tržištima; pripremanje prijedloga mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i u tom cilju vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja pojedinih učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanje relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa izradom analize i zaključkom analize; analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i predlaganje mjera iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja, koncentracija i pojedinačnih izuzeća sa izradom analize i zaključkom analize; vođenje upravnog postupka iz oblasti zabranjenih sporazuma, zloupotrebe dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu, procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane i koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanja prekršajnih naloga u skladu sa zakonom kojim se uređuje prekršaj; pripremanje prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije; pripremanje prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama koje se bave zaštitom konkurencije; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede konkurencije; pripremanje izvještaja, protokola, sporazuma, memoranduma i međunarodnih dokumenata o saradnji sa međunarodnim

institucijama; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije; izradu izvještaja o radu Agencije iz djelokruga poslova Sektora; praćenje poslovne politike, akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije; kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Sektora; objavljivanje statističkih podataka, kao i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

U ovom Sektoru su pored radnog mjesta Pomoćnika direktora za zaštitu konkurencije, sistematizovana radna mjesta za **16** izvršilaca, i to:

- Odsjek za utvrđivanje zabranjenih sporazuma: **4** izvršioca;
- Odsjek za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja: **4** izvršioca;
- Odsjek za procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća: **4** izvršioca;
- Odsjek za analizu uslova konkurencije na tržištu: **4** izvršilaca.

2. U SEKTORU ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima iz oblasti državne pomoći; prikupljanje, obradu i praćenje podataka o planiranoj državnoj pomoći; razvojni i normativno-pravni poslovi koji se odnose na pripremu prijedloga rješenja iz oblasti državne pomoći; kontrolu usklađenosti prijavljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (prethodna kontrola); procjenu usklađenosti državne pomoći odnosno davanje mišljenja na predložene akte (šeme) koje potencijalno mogu predstavljati državnu pomoć, pokretanje ispitnog postupka u vezi sa potencijalnom državnom pomoći; kontrolu usklađenosti dodijeljene državne pomoći i namjenskog korišćenja dodijeljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (naknadna kontrola); postupanje u slučajevima neposredne kontrole korišćenja dodijeljene državne pomoći; prikupljanje podataka o korišćenju i efektima dodijeljene državne pomoći; praćenje realizacije i efekata dodijeljene državne pomoći; nalaganje povraćaja nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i /ili prekršajnih naloga; davanje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaze sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; vođenje evidencije državne pomoći; promovisanje i podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole državne pomoći; kontrolu sprovođenja naloženih mjera; pripremanje stručne osnove za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske Unije; stručne, tehničke i administrativne poslove za rad Agencije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; priprema godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći i podnošenje istog Savjetu Agencije; dostavlja godišnji izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj Komisiji; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Sektora i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom i priprema godišnjeg izvještaja.

U ovom Sektoru su pored radnog mjesta Pomoćnika direktora za kontrolu državne pomoći, sistematizovana radna mjesta za **10** izvršilaca, i to:

- Odsjek za prethodnu kontrolu i izvještavanje - **5** izvršilaca i
- Odsjek za naknadnu kontrolu - **5** izvršilaca.

3. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja kadrovske informacionog sistema; izrada prijedloga kadrovske plana; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; elektronsko poslovanje; vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija i usklađivanje sa Državnim trezorom; izradu prijedloga finansijskog plana; pripreme nacrtu

Budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; kancelarijske i pomoćne poslove, prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta i druge poslove u skladu sa propisima; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; objedinjavanje godišnjeg programa rada Agencije i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

U ovoj Službi su sistematizovana radna mjesta za **12** izvršilaca.

Shodno Prijedlogu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta je 45.

1) Po strukturi službeničkih mjesta je ukupno 38, i to:

- načelnik/ica **(7)**
- samostalni savjetnik/ica I **(17)**
- samostalni savjetnik/ica II **(4)**
- samostalni savjetnik/ica III **(7)**
- samostalni/a referent/kinja **(2)**
- viši/a referent/kinja **(1)**

2) Sedam (7) sistematizovanih radnih mjesta odnose se na:

- 3 člana Savjeta
- Direktora/icu
- Zamjenika/cu direktora/ice
- 2 pomoćnika direktora/ice

Pravilnikom je predviđeno da se u Agenciji radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.