



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije
Savjet

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Podgorica, decembar 2018. 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 11.12.2018.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 SEKTORSKIH ANALIZA

- 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 sektorske analize**

2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI

- 2.1. Odsjek za utvrđivanje usklađenosti državne pomoći**
- 2.2. Odsjek za neposrednu 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 SEKTORSKIH ANALIZA 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; CALIMS i FZOCG, 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 po potrebi 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; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga; 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; 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; 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; 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; 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; 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; i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

1.4. U Odsjeku za sektorske analize 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; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga; prikupljanje podataka neposrednim uvidom značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije; 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; 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; CALIMS i FZOCG; održavanje saradnje sa nadležnim organima i organizacijama na planu obezbijedivanja nesmetanog razvoja tržišta te spriječavanja ograničenja konkurencije aktima tih organa; izradu, izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti zaštite konkurencije 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, obrada i praćenje podataka o planiranoj državnoj pomoći; kontrolu usklađenosti prijavljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (prethodna kontrola), procjena 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, realizaciju i efekte dodijeljene državne pomoći; nalaže povraćaj nezakonite i neusklađene državne pomoći: priprema 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 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; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom i priprema godišnjeg izvještaja.

2.1. U Odsjeku za utvrđivanje usklađenosti 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; 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; vođenje evidencije državne pomoći; podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole 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; ostvarivanje saradnje, sa međunarodnim organizacijama nadležnim za kontrolu državnih pomoći; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom i priprema godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći.

2.2. U Odsjeku za neposrednu kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: 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; kontrolu sprovođenja naloženih mjera.

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; kancelarijske i pomoćne poslove, prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta i druge poslove u skladu sa propisima.

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.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi *Samostalnog savjetnika I* – 3 izvršioca.

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 iz oblasti zaštite konkurencije</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 iz oblasti državne pomoći</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; 	1	Zastupa i predstavlja Agenciju; odgovara za poslovanje i zakonitost rada Agencije; organizuje i rukovodi poslovanjem Agencije.

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje pet godina radnog iskustva iz oblasti zaštite konkurencije; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		
5	<p>Zamjenik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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.
6	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Najmanje pet godina 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 saopštenja za javnost koja se odnose na rad Savjeta i Agencije, obavještanje 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.
7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove rada u Savjetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	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 odluka Savjeta; priprema prijedloge mišljenja koje daje Savjet i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove rada u Savjetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika – nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši vrši poslove koji se odnose na pripremu materijala za rad Savjeta, u elektronskoj formi, stara se o izradi tonskih snimaka i bilježaka sa sjednica Savjeta Agencije, sačinjavanje zapisnika sa sjednica Savjeta; elektronski objedinjava usvojene zapisnike sa sjednica Savjeta Agencije, sa svim pripadajućim materijalima sa određene sjednice u odvojene predmete radi odlaganja i čuvanja u arhivi Agencije; održavanje informacionog sistema potrebnog za održavanje elektronskih sjednica Savjeta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**1. SEKTOR ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA, ZLOUPOTREBE
DOMINANTNOG POLOŽAJA, PROCJENU KONCENTRACIJA,
POJEDINAČNIH IZUZEĆA I SEKTORSKIH ANALIZA**

9	<p>Pomoćnik direktora za zaštitu konkurencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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

10	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - 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 po potrebi 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11-12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; 	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; prikupljanje podataka značajnih za

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 		<p>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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>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 po potrebi 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 predmeta iz svoje nadležnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA			
14	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; 	1	<p>Rukovodi i koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku i vrši 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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 		<p>učesnike i potrošače; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zlopupotrebe dominantnog položaja i po potrebi vršenja neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zlopupotrebe 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>15-16</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>2</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; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zlopupotrebe dominantnog položaja i po potrebi vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti zlopupotrebe 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 predmeta iz djelokruga poslova Odsjeka i sačinjavanje izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

17	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<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; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku utvrđivanja zlopotrebe dominantnog položaja i po potrebi 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 predmeta iz djelokruga poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

1.3. ODSJEK ZA PROCJENU KONCENTRACIJA I POJEDINAČNIH IZUZEĆA

18	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>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; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i po potrebi 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;</p>
----	---	---	---

			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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19-20	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru.	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 po potrebi 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; 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - Najmanje pet godina 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; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i u po potrebi neposredni uvid u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje

			<p>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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4. ODSJEK ZA SEKTORSKE ANALIZE			
22	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - 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; prikupljanje podataka i izrada sektorskih analiza u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga; prikupljanje podataka u cilju izrade sektorskih analiza, neposrednim uvidom značajnim za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i priprema izvještaja; 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 vrše nadzor nad izvršenjem uslužnih</p>

			djelatnosti na teritoriji Crne Gore, strukovnim i drugim profesionalnim udruženjima kojima se vrši regulisanje uslova obavljanja određenih djelatnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23-24	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. 	2	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; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije neposrednim uvidom; 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, 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 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	<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 pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu i analizu elektronskih podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije; 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 Sektora; stara se o

	- Poznavanje rada na računaru.		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.
26	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika - nivo B1.	1	Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; pripremu podataka za izradu sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištu, istraživanje uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga; prikupljanje podataka neposrednim uvidom značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije; saradnja sa nadležnim međunarodnim i regionalnim organizacijama; sačinjavanje izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI			
27	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 UTVRĐIVANJE USKLAĐENOSTI DRŽAVNE POMOĆI

28	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka –pravo ili ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika – nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad i vrši najsloženije poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koji se odnose na: pripremu stručne osnove za davanje prijedloga mišljenja i drugih propisa iz nadležnosti organa državne uprave sa pravilima državne pomoći; poslove praćenja i analize državnih pomoći; priprema prijedloga godišnjeg plana rada u oblasti državne pomoći i godišnjeg izvještaja o dodjeli državne pomoći; pripremanje prijedloga mišljenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; priprema rješenja za pokretanje i sprovođenje ispitnog postupak za oblast državne pomoći; priprema 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; priprema prijedloga rješenja o privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; saradnja 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29-30	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina 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 pripremu stručne osnovu za davanje prijedloga mišljenja na zakone i druge propise iz nadležnosti svih organa državne uprave sa pravilima državne pomoći; prati i priprema izvještaje o državnoj pomoći; vrši praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoći; priprema prijedloga godišnjeg plana rada u oblasti državne pomoći i godišnjeg izvještaja o dodjeli državne pomoći; pripremanje prijedloga mišljenja 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; pripremanje prijedloga rješenja o</p>

			privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; saraduje sa međunarodnim organizacijama po pitanjima vezanim za oblast državne pomoći; učestvuje u pripremi pozicija u vezi sa pregovorima sa Evropskom unijom u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31	Samostalni savjetnik II - 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći, prati i priprema izvještaje o državnoj pomoći; vrši praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoć pripremanje prijedlog mišljenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; procjene usklađenosti državne pomoći i pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; priprema rješenja za pokretanje i sprovođenje ispitnog postupak kod dodjele državne pomoći; 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; pripremanje prijedloga rješenja o privremenoj obustavi i rješenja o povraćaju nezakonite i neusklađene državne pomoći; učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja, kao i utvrđivanje i izbor mjera za relizaciju zahtjeva u vezi sa dodjelom državne pomoći; davanje prijedloga prilikom pripreme mišljenja u postupku dodjele i državne pomoći; vodi evidenciju u oblasti državne pomoći; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni savjetnik III - 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	Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći, učestvuje u poslovima praćenja dodijeljenih državnih pomoći; učestvuje u pripremanju prijedloga mišljenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; učestvuje u postupku procjene usklađenosti državne pomoći; priprema podataka za sprovođenje ispitnog postupka kod dodjele državne pomoći; prati tok usklađenosti i realizaciju dodijeljenih državnih pomoći; prikuplja podatke o namjenskom korišćenju dodijeljene državne pomoći; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.2. ODSJEK ZA NEPOSREDNU KONTROLU

33	<p>Glavno ovlašteno službeno lice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na donošenje plana vršenja redovnih i vanrednih kontrola; kontrolu namjenskog korišćenja državne pomoći; izdavanje naloga za neposrednu kontrolu; pripremu prijedloga rješenja u vezi sa povraćajem nezakonite i neusklađene državne pomoći; poslove neposrednog uvida kod korisnika državne pomoći; izdavanje naloga za neposrednu kontrolu; utvrđivanje izvora u kojima je neophodno izvršiti uvid u podatke; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; vršenje neposrednog uvida u poslovne objekte, poslovne prostorije i ostalu imovinu koja je u vlasništvu, ili je koristi korisnik državne pomoći; priprema obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjava zapisnik o kontroli državne pomoći i izdaje prekršajni nalog; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34-35	<p>Ovlašteno službeno lice I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na kontrolu namjenskog korišćenja državne pomoći; pripremu prijedloga rješenja u vezi sa povraćajem nezakonite i neusklađene državne pomoći; poslove predlaganja kazni za korisnike državne pomoći u skladu sa Zakonom o kontroli državne pomoći; vršenje neposrednog uvida u poslovne objekte, poslovne prostorije i ostalu imovinu koja je u vlasništvu, ili je koristi korisnik državne pomoći; 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; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

36	<p>Ovlašćeno službeno lice II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 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. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka o korišćenju državne pomoći; priprema prijedloga rješenja u vezi sa povraćajem nezakonite i neusklađene državne pomoći; poslove predlaganja kazni za korisnike državne pomoći u skladu sa Zakonom o kontroli državne pomoći; vršenje neposrednog uvida u poslovne objekte, poslovne prostorije i ostalu imovinu koja je u vlasništvu, ili je koristi korisnik državne pomoći; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; sakuplja podatke u cilju praćenja realizacije dodijeljene državne pomoći; priprema stručnu osnovu za davanje prijedloga stručnih mišljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
37	<p>Ovlašćeno službeno lice III</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>Učestvuje u pripremi prijedloga rješenja u vezi sa povraćajem nezakonite i neusklađene državne pomoći; vrši neposredni uvid u poslovne objekte, poslovne prostorije i ostalu imovinu koja je u vlasništvu, ili je koristi korisnik državne pomoći; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; prati tok usklađenosti i realizaciju dodijeljenih državnih pomoći; prikuplja podatke o namjenskom korišćenju dodijeljene državne pomoći; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
38	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>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; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Agencije; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; učestvuje u pripremanju finansijskog plana-budžeta i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Agencije; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Agencije; pripreme i izvršenja predračuna</p>

			sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Najmanje tri 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	Vršiti 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.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti 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; 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; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41	Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove rada u Savjetu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove za potrebe Savjeta Agencije; koordinira zaključivanje, vršiti poslove organizacije i pripreme sjednica i radnih sastanaka Savjeta Agencije (vršiti i blagovremeno dostavljanje materijala); stara se o izradi zapisnika sa sjednice Savjeta Agencije i njihovo objavljivanje na web stranici; prati dinamiku realizacije obaveza, odluka i zaključaka Savjeta Agencije i blagovremeno informiše o tome predsjednika Savjeta Agencije i direktora Agencije; vršiti poslove u vezi službenih putovanja članova Savjeta Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Savjeta Agencije.

<p>42</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - Jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na unos podataka i vođenje registra evidencije novčanih kazni, prekršaja i predmeta upravnog postupka; priprema podataka, sačinjavanje izvještaja iz nadležnosti Agencije o upravnom i prekršajnom postupku, objedinjavanje prijedloga programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; učešće na pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IOPPD i drugih obrazaca; popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja finansijskih i računovodstvenih poslova; priprema podataka za izradu finansijskog plana vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>43</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<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>
<p>44</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Vozačka dozvola B kategorije. 	<p>1</p>	<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 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; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

45	<p>Samostalni/a referent/kinja – upisničar - Arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>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.</p>
----	--	---	---

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 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. 01-103/7 od 21.04.2016. godine.

Član 9

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

Broj: 01-428/10

Podgorica, 11.12.2018. godine

