



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Podgorica, avgust 2022. godine

Na osnovu člana 22 stav 1 tačka 11b Zakona o zaštiti konkurencije („Službeni list CG“, broj 44/12, 13/18 i 145/21) i člana 17 stav 1 tačka 11b Statuta Agencije za zaštitu konkurencije („Službeni list CG“, broj br. 72/18, 43/22 i 90/22), v.d. direktor Agencije za zaštitu konkurencije utvrđuje

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 ZAŠTITU KONKURENCIJE**
 - 1.1. Odsjek za utvrđivanje zabranjenih sporazuma**
 - 1.2. Odsjek za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja**
 - 1.3. Odsjek za procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća**
 - 1.4. Odsjek za sektorske analize**
- 2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI**
 - 2.1. Odsjek za prethodnu kontrolu**
 - 2.2. Odsjek za naknadnu kontrolu**
- 3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**

Član 3

1. U SEKTORU ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE 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; 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 preidloga 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 položajai 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 rješanjem 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 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 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; 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 Crne Gore, Agencijom za nadzor osiguranja; CInMED i FZOCC; 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; 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 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; 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 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 sa dodjelom 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 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; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom u dijelu poslova ovog odsjeka; 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 realizacije i efekata dodijeljene državne pomoći; pripremanje prijedloga 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; pripremu godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći i podnošenje istog Savjetu Agencije; dostavu godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj Komisiji; 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; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom u dijelu poslova ovog odsjeka; 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 ljudske resurse u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja kadrovsko informacionog sistema; izrada prijedloga kadrovskog 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; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama koje se bave zaštitom konkurencije i kontrolom državne pomoći; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; 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 - pravo ili ekonomija; - Uživa lični i profesionalni ugled za poslove koje će obavljati; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove utvrđene zakonom.
2	<p>Član Savjeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Uživa lični i profesionalni ugled za poslove koje će obavljati; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove utvrđene zakonom.
3	<p>Član Savjeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Uživa lični i profesionalni ugled za poslove koje će obavljati; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove utvrđene zakonom.
4	<p>Direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima koji će omogućiti obavljanje poslova u skladu sa zakonom 	1	Vrši poslove utvrđene zakonom.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
5	Zamjenik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima koji će omogućiti obavljanje poslova u skladu sa zakonom - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove utvrđene zakonom.
1. SEKTOR ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE			
1.1. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE ZABRANJENIH SPORAZUMA			
6	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 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 ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>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 ovog Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8	<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. 	1	<p>Vrš i 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 ovog Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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 ovog Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	--

1.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA

10	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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</p>
-----------	--	----------	---

			zaštite konkurencije; izradu izvještaja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 zlopupotrebe dominantnog položaja i 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 sa predmetima iz djelokruga poslova ovog Odsjeka i sačinjavanje izvještaja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – 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 zlopupotrebe dominantnog položaja i 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; 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 ovog Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - 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 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 zlopupotrebe 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 zlopupotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; 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 ovog Odsjeka i sačinjavanju izvještaja; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. ODSJEK ZA PROCJENU KONCENTRACIJA I POJEDINAČNIH IZUZEĆA			
14	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija;	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

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje četiri godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 		<p>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 ovog Odsjeka; 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 tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - 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; 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; zastupanje 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</p>

			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 ovog Odsjeka i sačinjavanje izvještaja o radu; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - 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; 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 ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	Samostalni/a savjetnik/ca III - 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: učestvovanje u pripremi predloga 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 procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; učestvovanje u vođenju upravnog postupka iz oblasti procjene koncentracija, izuzeća pojedinih

			<p>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; 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 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; učestvovanje u vršenju kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; učestvovanje u vođenju evidencije iz djelokruga poslova ovog Odsjeka i sačinjavanju izvještaja o radu; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.4. ODSJEK ZA SEKTORSKE ANALIZE			
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</p>

			<p>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; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova ovog Odsjeka; 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; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>20-22</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 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. 	<p>3</p>	<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;</p>

			<p>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; 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 ovog Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova ovog Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI			
2.1. ODSJEK ZA PRETHODNU KONTROLU			
23	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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</p>

			<p>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; vršenje neposrednog uvida; pregled poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; 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; 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>
24-25	<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 osnove 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; pripremanje stručne osnove za izradu nacrtu zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa</p>

			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 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.
26	Samostalni savjetnik II - 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; 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; vršenje 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.
27	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;	1	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

	<p>- Poznavanje rada na računaru.</p>	<p>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

28	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - pravo; - 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 najslabije poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koji se odnose na: pripremanje prijedloga 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; zastupanja Agencije pred sudom u upravnim i prekršajnim postupcima; 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; 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</p>
-----------	---	----------	---

			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; 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; pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli 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; pripremnje prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29-30	Samostalni savjetnik I - 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.	2	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; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli 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; pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli 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; pripremnje prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - 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; sprovođenje ispitnog postupak za oblast državne pomoći; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; sakupljanje podataka 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; pripremanje obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli 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; pripremnje prijedloga godišnjeg programa rada iz djelokruga nadležnosti odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	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

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>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; pripremanje obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; sačinjavanje zapisnik o kontroli državne pomoći; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći;; učestvovanje u pripremanju zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom organu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; učestvovanje u vršenju kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o dodjeli i kontroli državne pomoći; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli 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.</p>
--	---	---

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

33	<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. 	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; 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</p>
-----------	--	----------	---

			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.
34	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 B2; - 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; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći; uspostavljanje i održavanje regionalne saradnje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35	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: 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; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36-37	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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.	2	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	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija; - 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	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; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga budžeta Agencije; pripremu podataka i učestvovanje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju; obezbjeđivanje evidencije rashoda; unošenje zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora i kontrolu ispravnost istih; saradnju sa državnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje, priprema finansijske analize izvršenja budžeta Agencije; pripremanje podataka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja podatke Trezoru, Fondu PIO, nadležnom poreskom organu i drugim državnim organima; odgovora za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, za ažurno vodjenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stranjem; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg izvještaja o radu u dijelu poslova Službe; godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata Agencije; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava i obaveza iz radnih odnosa (dostavljanje

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>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 Kadrovskog 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.</p>
41	<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>
42	<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 (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje predsjednik Savjeta, vođenja rokovnika, obaveza i sastanaka predsjednika Savjeta; tehničku obradu akata; telefonske razgovore, e-mail korespondenciju, prijem i slanje faksova; prijem stranaka; vođenje službene evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43	<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.
44	Samostalni referent/kinja - upisničar - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje dvije godine 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.
45	Viši/a referent/kinja (tehnički sekretar) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica Agencije i zamjenik/ca direktora/ice Agencije, vođenja rokovnika, obaveza i sastanaka direktor/ice Agencije i zamjenika/ce direktora/ice Agencije; tehničku obradu akata; telefonske razgovore, e-mail korespondenciju, prijem i slanje faksova; prijem stranaka; vođenje službene evidencije; 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 VIII 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. 01-040/21-760/7 od 16.11.2021. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 06-040/22-668/6

Podgorica, 25.08.2022. godine

VD DIREKTOR
dr Nebojša Jovović

O B R A Z L O Ž E N J E

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

Agencija u okviru nadležnosti utvrđenih Zakonom o zaštiti konkurencije („Sl. list CG“, br. 44/12, 13/18 i 145/21):

- 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 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;
- 15) promoviše 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;
- 23a) donosi godišnji program rada;
- 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.

Pravni osnov sa donošenje ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije sadržan je u Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti konkurencije („Sl. list CG“ br. 145/21) i Statutu Agencije za zaštitu konkurencije („Službeni list CG“, broj br. 72/18, 43/22 i 90/22).

Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti konkurencije („Sl. list CG“, br. 145/21), obrisane su odredbe kojima su propisana radna mjesta pomoćnika direktora Agencije za oblast zaštite konkurencije i oblast državne pomoći. Istim zakonom su izmijenjene odredbe kojima su propisani uslovi za imenovanje predsjednika i članova Savjeta i uslovi za imenovanje direktora Agencije, odnosno zamjenika direktora Agencije.

Statutom Agencije za zaštitu konkurencije („Sl. list CG“, br. 72/18, 43/22 i 90/22), propisano je da opšti akti koji se donose na osnovu ovog statuta, donijeće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu istog.

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. 01-040/21-760/7 od 16.11.2021. godine, broj radnih mjesta se nije povećao.

Saglasno članu 3 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („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 i zaposlenih u Agenciji primjenjuju propisi kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika, ako ovim zakonom nije drugačije uređeno.

Pravilnikom 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 zaštitu konkurencije;
- Sektor za kontrolu državne pomoći i
- Služba za opšte poslove i finansije.

U okviru djelatnosti **Sektora za zaštitu konkurencije**, 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 sektorske analize.

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

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

1. U SEKTORU ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE 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 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 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 preidloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Sektora; objavljivanje statističkih podataka, kao i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

U ovom Sektoru su sistematizovana radna mjesta za **17** 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: **5** izvršioca;
- Odsjek za sektorske analize: **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 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; 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 sistematizovana radna mjesta za **10** izvršilaca, i to:

- Odsjek za prethodnu kontrolu - **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 kadrovsko informacionog sistema; izrada prijedloga kadrovskog 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 unapređenju 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 **13** 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 40, i to:**

- načelnik/ica (7)
- samostalni savjetnik/ica I (21)
- samostalni savjetnik/ica II (3)
- samostalni savjetnik/ica III (5)
- samostalni/a referent/kinja (3)
- viši/a referent/kinja (1)

2) **Pet (5) sistematizovanih radnih mjesta odnose se na:**

- Predsjednika Savjeta
- 2 člana Savjeta
- Direktora/icu
- Zamjenika/cu direktora/ice

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