



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Podgorica, novembar 2024. 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), direktor Agencije za zaštitu konkurencije utvrđuje

**PRAVLNIK
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. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE**

- 4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMISANJE JAVNOSTI**

- 5. 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 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 stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu 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; 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 preijedloga 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 stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu 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 stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; izradu izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; praćenje propisa i primjenu prakse EU u oblasti

zaštite konkurencije; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

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

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; naganje

povraćaja nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; davanje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; vođenje evidencije državne pomoći; promovisanje i podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole državne pomoći; kontrolu sprovođenja naloženih mjera; pripremanje stručne osnove za izradu nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske unije; stručne, tehničke i administrativne poslove za rad Agencije; priprema godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći; priprema godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći i podnošenje istog Savjetu Agencije; dostavljanje godišnjeg 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; pripremu stručnih osnova 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; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom u dijelu poslova ovog odsjeka; izradu prijedloga 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.

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/ili neusklađene državne pomoći; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili izdavanje 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; dostavljanje godišnjeg izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj komisiji; pripremanu stručnih osnova 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; sačinjavanje i objavljivanje statističkih podataka o postupcima pred Agencijom u dijelu poslova ovog odsjeka; izradu prijedloga 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 ODJELJENJU ZA INFORMATIČKE POSLOVE vrše se poslovi 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; staranje 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; staranje o radu i održavanju elektronskih registara Agencije; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja; 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; instalaciju, održavanje, servisiranje i nadgradnju hardvera, softvera i aplikacija Agencije; razvoj i održavanje računarske mreže Agencije; instalaciju i održavanje mreže Agencije; mijenjanje, održavanje i popunjavanje web stranice Agencije podacima koje treba prezentirati javnosti u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Agencije; održavanje i programiranje glavnog i rezervnog mrežnog rutera za pristup internetu; održavanje baze podataka elektronskih publikacija (web portala, info stranica itd); stara se o pravilnom prijemu, čuvanju, upotrebi i održavanju hardvera, softvera i aplikacija; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

4. U ODJELJENJU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMISANJE JAVNOSTI vrše se poslovi koji se odnose na saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći; pripremu izvještaja, protokola, sporazuma, memoranduma i međunarodnih dokumenata o saradnji sa međunarodnim institucijama; pripremu dokumentacije, informacija i izvještaja u vezi sa ispunjanjem obaveza iz Poglavlja 8 - Konkurencija; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unaprjeđenje međunarodne saradnje; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Agencije; učestvovanje u sprovođenju projekata u oblasti konkurencije i državne pomoći iz nadležnosti Agencije; informisanje javnosti o radu Agencije; i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

5. 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 kadrovske informacionog sistema; izrada prijedloga kadrovske plana; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; elektronsko poslovanje; vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija i usklađivanje sa Državnim trezorom; izradu prijedloga finansijskog plana; pripreme nacrtu Budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; kancelarijske i pomoćne poslove, prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta i druge poslove u skladu sa propisima; 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 4

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Agencije utvrđuju se radna mjesta za 55 izvršilaca, uključujući predsjednika i članove Savjeta, direktora i zamjenika direktora.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Predsjednik Savjeta - 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	Član Savjeta - 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	Član Savjeta - 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	Direktor/ica - 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.

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; prikupljanje 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 sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; komunikaciju i saradnju sa drugim organima i institucijama; pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
---	--	---	--

7	<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	<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 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 sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu 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 izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrši 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; - 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 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 sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije u vezi sa predmetima iz svoje nadležnosti; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

9-10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2	<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 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 sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu 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 izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	---	---	---

1.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE ZLOUPOTREBE DOMINANTNOG POLOŽAJA

11	<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 sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; saradnju sa drugim organima i institucijama;</p>
----	--	---	--

			<p>pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12-13	<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; - Poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrš i druge 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; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije u vezi sa predmetima iz djelokruga poslova Odsjeka i sačinjavanje izvještaja; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14-15	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2	<p>Vrš i druge poslove koji se odnose na: priprema 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; 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</p>

			<p>drugog učesnika u postupku; učestvovanje u vođenju upravnog postupka iz oblasti zloupotrebe dominantnog položaja na osnovu utvrđenog dominantnog položaja; priprema zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; vršenje kontrole sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vođenje evidencije u vezi sa predmetima iz djelokruga poslova Odsjeka i sačinjavanju izvještaja; učestvovanje u pripremi prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.3. ODSJEK ZA PROCJENU KONCENTRACIJA I POJEDINAČNIH IZUZEĆA			
16	<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>Rukovodi i koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: predlaganje mjera prema učesnicima i udruženjima učesnika za učinjene povrede konkurencije ili radi njihovog sprječavanja, prestanka već nastale povrede i otklanjanja štetnih posljedica po učesnike i potrošače; prikupljanja podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku procjene koncentracija i pojedinačnih izuzeća i vršenje neposrednog uvida u poslovne prostorije, na zemljištu ili vozilima stranke ili drugog učesnika u postupku; vođenje upravnog postupka iz oblasti procjene koncentracija, izuzeća pojedinih sporazuma od zabrane i koncentracija kojima se sprječava, ograničava ili narušava konkurencija ili slobodan razvoj otvorene ekonomije, a naročito stvaranje odnosno jačanje dominantnog položaja na tržištu; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; saradnju sa drugim organima i institucijama; pripremanje stručnih osnova za pripremu</p>

			prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja u vezi sa važećim propisima koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17-18	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.	2	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; 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 sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pripremanje stručnih osnova za pripremu prijedloga mišljenja o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i pripremanje stručnih osnova za pripremu 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; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19-20	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija;	2	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; prikupljanja podataka značajnih za

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>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 Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	---

1.4. ODSJEK ZA SEKTORSKE ANALIZE

21	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje četiri godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira i usmjerava izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; prikupljanje podataka i izrada sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištu, analiza uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; praćenje poslovne politike, akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije; prikupljanje podataka i izrada sektorskih analiza u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu sa zaključkom analize; prikupljanje podataka i izrada sektorskih analiza u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju izrade sektorskih analiza, prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa zaključkom analize; prikupljanje podataka neposrednim uvidom značajnim za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije i priprema izvještaja; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na</p>
-----------	--	----------	---

			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; 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 izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22-24	Samostalni/a savjetnik/ca I <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; - Poznavanje rada na računaru. 	3	Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; utvrđivanje metoda istraživanja konkurencije; prikupljanje podataka u cilju izrade sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištu, analiza uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; praćenje poslovne politike, akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanje relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje, obrada i analiziranje podataka u cilju utvrđivanja usaglašene prakse između učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite konkurencije neposrednim uvidom; prikupljanje podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede konkurencije; održavanje saradnje sa nadležnim organima i organizacijama; analiziranje akata i radnji kojima se vrši ili može vršiti povreda konkurencije i u tom

			<p>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; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje i analiziranje uslova konkurencije na tržištu i tržištima pojedinih privrednih sektora; prikupljanje podataka u cilju izrade sektorskih ili internih analiza po nalogu ili neposredno u cilju praćenja promjena na tržištu, analizu uslova konkurencije, primjedbi učesnika na tržištu i korisnika usluga; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja dominantnog položaja određenih učesnika na tržištu sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja relevantnog tržišta proizvoda i usluga sa izradom analize i zaključkom analize; prikupljanje, obradu 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; učestvovanje u prikupljanju podataka u cilju vršenja analize u postupku izjašnjenja na inicijative za utvrđivanje povrede 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; učestvovanje u pripremi prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti</p>

			i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. SEKTOR ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI			
2.1. ODSJEK ZA PRETHODNU KONTROLU			
26	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, 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 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 na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaže sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; 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 nacрта zakona i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći; praćenje usklađenosti zakona i podzakonskih propisa kako iz oblasti državne pomoći tako i onih na osnovu kojih se potencijalno može dodijeliti državna pomoć, sa standardima i regulativama Evropske unije; učestvovanje u pripremi pozicija za pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom unijom u ovoj

			oblasti; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27-28	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; pripremu stručne osnovu za davanje prijedloga mišljenja na zakone i druge propise iz nadležnosti svih organa državne uprave sa pravilima državne pomoći; vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; praćenje i pripremu izvještaja o državnoj pomoći; praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoći; pripremanje prijedloga 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 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 izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29-31	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	3	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za oblast državne pomoći; praćenje i pripremu analiza dodijeljenih državnih pomoći; pripremu prijedloga rješenja Agencije da li predložena pomoć predstavlja državnu pomoć; učestovanje u procjeni usklađenosti državne pomoći i učestovanje u pripremi prijedloga rješenja o usklađenosti; pripremanje prijedloga rješenja Agencije kojim se davaocu državne pomoći nalaže dostavljanje

			<p>podataka i informacija potrebnih za procjenu usklađenosti i rješenja kojim se nalaže izmjena i dopuna prijave državne pomoći; učestovanje u pripremi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili prekršajnih naloga; vršenje neposrednog uvida; učestovanje u pregledu poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pripremu stručnih mišljenja, kao i utvrđivanje izbora mjera za realizaciju zahtjeva u vezi sa dodjelom državne pomoći; vođenje evidencije u oblasti državne pomoći; učestvovanje u pripremi prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; učestvovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.2. ODSJEK ZA NAKNADNU KONTROLU			
32	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad i vrši najsloženije poslove iz djelokruga poslova Odsjeka koji se odnose na: praćenje i analizu dodijeljenih državnih pomoći; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vršenje neposrednog uvida; utvrđivanje izvora u kojima je neophodno izvršiti uvid u podatke; sačinjavanje zapisnika o kontroli državne pomoći; pribavljanje podataka od drugih državnih organa i privrednih društava; pripremanje obavještenja davaocu državne pomoći i predlaganje mjera za njeno usklađivanje; vođenje upravnog postupka iz oblasti naknadne kontrole državne pomoći; obavještavanje davalaca državne pomoći o primjedbama i fazi postupka; pripremanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka za podnošenje nadležnom sudu i/ili izdavanje prekršajnih naloga; pregledanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije korisnika državne pomoći; vršenje kontrole namjenskog korišćenja državne pomoći; utvrđivanje nepravilnosti koje su nastale u sprovođenju propisa o kontroli državne pomoći; pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli državne pomoći i podnošenje istog Savjetu Agencije; dostavljanje godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći Evropskoj komisiji; učestvovanje u pripremi pozicija za</p>

			pregovaračko poglavlje u vezi sa pregovorima sa Evropskom unijom u ovoj oblasti; saradnju sa drugim organima i institucijama; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33-35	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.	3	Vrš i 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; vršenje neposrednog uvida; 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 nacarta 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; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo;	1	Vrš i 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremanje prijedlog rješenja o usklađenosti; kontrolu sprovođenja mjera naloženih rješenjem Agencije; vršenje neposrednog uvida; 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; pripremu prijedloga godišnjeg izvještaja o dodjeli državne pomoći; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odsjeka; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	---

3. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE

<p>37</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili računarskih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Rukovodi i koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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; staranje 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; staranje o radu i održavanju elektronskih registara Agencije; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja.</p>
------------------	---	---

			Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili računarskih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu i analizu elektronskih podataka značajnih za utvrđivanje činjenica u postupcima zaštite konkurencije i kontrole državne pomoći; elektronsku obradu podataka prikupljenih u toku i nakon vršenja neposrednog uvida i kontrolu elektronskih uređaja, kod stranke ili drugog učesnika u postupku, prikupljanje, obrada i sistematizacija podataka za potrebe vođenja postupka iz djelokruga Agencije; stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi prikupljenih podataka, održavanju hardvera, softvera, aplikacija; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz društvenih nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos i analizu podataka i vođenje svih registara Agencije, vođenje evidencije novčanih kazni, prekršaja i predmeta upravnog postupka; analizu i pripremu podataka i sačinjavanje izvještaja iz nadležnosti Agencije o upravnom i prekršajnom postupku; vrši komunikaciju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa vođenjem svih registara Agencije; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili računarskih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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; instalaciju, održavanje, servisiranje i nadgradnju hardvera, softvera i aplikacija Agencije; razvoj i održavanje računarske mreže Agencije; instalaciju i održavanje mreže Agencije; mijenjanje, održavanje i popunjavanje web stranice Agencije podacima koje treba prezentirati javnosti u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Agencije; održavanje i programiranje glavnog i rezervnog mrežnog

			<p>rutera za pristup internetu; održavanje baze podataka elektronskih publikacija (web portala, info stranica itd); stara se o pravilnom prijemu, čuvanju, upotrebi i održavanju hardvera, softvera i aplikacija; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMAISANJE JAVNOSTI			
41	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B2; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa međunarodnim organizacijama i informisanje javnosti o radu Agencije; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka ili humanističkih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Znanje engleskog jezika - nivo B2; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu planova bilateralne i multilateralne saradnje; izradu prijedloga za unaprjeđenje međunarodne saradnje; učestvovanje u sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih i domaćih sporazuma o saradnji sa međunarodnim institucijama koje se bave zaštitom konkurencije i kontrolom državne pomoći; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći; pripremu izvještaja o sprovođenju aktivnosti usmjerene na međunarodnu saradnju; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi prijedloga o unaprjeđenju međunarodne saradnje; učestvovanje o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih i domaćih sporazuma i ugovora iz oblasti međunarodne i regionalne saradnje; saradnju sa međunarodnim organizacijama, mrežama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći; pripremu izvještaja i dostavljanje Evropskoj</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika - nivo B1; - Poznavanje rada na računaru. 		komisiji; Izvještavanje o aktivnostima Agencije, koje priostiču iz poglavlja 8 - Konkurencija; učestvovanje u uspostavljanju i održavanju regionalne saradnje; učestovanje u pripremi prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; učestovanje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44	Savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i druge poslove koji se odnose na: saradnja sa predstavnicima štampanih i elektronskih medija; pripremu i prezentaciju saopštenja za javnost koja se odnose na rad Agencije, obavješavanje javnosti o radu Savjeta i Agencije, promociju, prezentaciju i afirmaciju Agencije; evidenciju marketinških aktivnosti; praćenje izvještavanja medija i press clippinga; pripremu nacрте saopštenja za javnost i reagovanja na medijske tekstove. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

45	Načelnik/ca <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	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih, finansijskih, računovodstvenih i kancelarijskih poslova; vrši nadzor nad izvršenjem finansijskog plana, budžeta Agencije i predračuna sredstava; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Agencije; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Službe; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; objedinjavanje prijedloga izvještaja o radu Agencije; objedinjavanje prijedloga godišnjeg plana rada Agencije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----------	---	----------	---

46	<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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu akata iz nadležnosti Savjeta Agencije; analiziranje dostavljenog materijala i pripremanje materijala za održavanje sjednica Savjeta; pripremanje zapisnika sa sjednica Savjeta; pripremanje podataka o radu Savjeta; staranje o realizaciji akata Savjeta. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<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 na poslovima javnih nabavki; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjeva za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke šopingom, čuvanja dokumentacije, vođenja evidencije javnih nabavki i pripremanja i dostavljanja izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; vođenje evidencije o raspodjeli sredstava koja su bila predmet javne nabavke; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Službe; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
48	<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; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu prijedloga budžeta Agencije; pripremu podataka i izradu 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 vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stranjem; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Službe; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova</p>

			Službe. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49-50	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i kadrovske poslove</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. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata Agencije; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava i obaveza iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; popunjavanje M4 obrasca; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; izrada Kadrovske plana; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Službe; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe; objedinjavanje prijedloga izvještaja o radu Agencije; objedinjavanje prijedloga godišnjeg plana rada Agencije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
51	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi predloga budžeta Agencije; učestvovanje u pripremi podataka za izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju; učestvovanje u obezbjeđivanju 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, pripremu finansijske analize izvršenja budžeta Agencije; pripremu 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 vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; učestvuje u pripremi prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Službe; učestvuje u pripremi prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

52	<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 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.</p>
53-54	<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. 	2	<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; stavljanje otiska prijemnog pečata, evidentiranje kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremanje pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspedicije pošte; preuzimanje pošiljki i predaje pošiljki pošti, upravljanje vozilom, staranje se o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; obavlja poslove vozača za potrebe direktora; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55	<p>Samostalni referent/kinja - upisničar - arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje dvije 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 Crne Gore.

Član 5

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije 06-040/22-668/6 od 25.08.2022. godine i 06-040/23-310/6 od 31.05.2023 godine.

Član 8

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

Broj: 06-040/24-527/6

Podgorica, 21.11.2024. godine

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 Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) 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) promovise i podstiče unaprjeđenje sistema kontrole državne pomoći;
- 16) daje mišljenje o primjeni propisa u oblasti zaštite konkurencije i državne pomoći;
- 17) priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite konkurencije i državne pomoći;
- 18) utvrđuje visinu naknade za odlučivanje u skladu sa ovim zakonom, uz saglasnost Vlade;
- 19) vodi upravni postupak i rješava u pojedinačnim upravnim stvarima;
- 20) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i/ili izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom kojim se uređuju prekršaji;
- 21) daje mišljenja u vezi sa važećim propisima, koji utiču ili mogu uticati na konkurenciju i o tome obavještava javnost;
- 22) formira ekspertska i savjetodavna tijela za potrebe sprovođenja ovog zakona;
- 23) saraduje sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći;
- 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).

U skladu sa važećim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, ukupno je sistematizovano 55 radnih mjesta. U odnosu na važeći pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, broj radnih mjesta se nije povećao, odnosno ostao je isti.

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, osim 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;
- Odjeljenje za informatičke poslove;
- Odjeljenje za međunarodnu saradnju i informisanje javnosti; 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; i
- Odsjeka za sektorske analize.

U okviru djelatnosti **Sektora za kontrolu državne pomoći**, organizovani su poslovi u okviru:

- Odsjeka za prethodnu kontrolu; i
- Odsjeka 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; 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 preijdloga 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 **20** izvršioca, i to:

- Odsjek za utvrđivanje zabranjenih sporazuma: **5** izvršioca;
- Odsjek za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja: **5** izvršioca;
- Odsjek za procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća: **5** izvršioca;
- Odsjek za sektorske analize: **5** izvršilaca.

2. U SEKTORU ZA KONTROLU DRŽAVNE POMOĆI vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima iz oblasti državne pomoći; prikupljanje, obradu i praćenje podataka o planiranoj državnoj pomoći; razvojni i normativno-pravni poslovi koji se odnose na pripremu prijedloga rješenja iz oblasti državne pomoći; kontrolu usklađenosti prijavljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (prethodna kontrola); procjenu usklađenosti državne pomoći odnosno davanje mišljenja na predložene akte (šeme) koje potencijalno mogu predstavljati državnu pomoć, pokretanje ispitnog postupka u vezi sa potencijalnom državnom pomoći; kontrolu usklađenosti dodijeljene državne pomoći i namjenskog korišćenja dodijeljene državne pomoći sa Zakonom o kontroli državne pomoći (naknadna kontrola); postupanje u slučajevima neposredne kontrole korišćenja dodijeljene državne pomoći; prikupljanje podataka o korišćenju i efektima dodijeljene državne pomoći; praćenje realizacije i efekata dodijeljene državne pomoći; nalaganje povraćaja nezakonite i neusklađene državne pomoći; pripremu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu i /ili prekršajnih naloga; davanje mišljenja na zahtjev organa državne uprave, nadležnog organa lokalne samouprave i pravnog lica koje upravlja i raspolaze sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom u skladu sa zakonom u pripremi propisa i drugih akata kojima se uređuju pitanja u vezi dodjele državne pomoći, kao i u postupku njihovog donošenja; vođenje evidencije državne pomoći; promovisanje i podsticanje unaprjeđenja sistema kontrole državne pomoći; kontrolu sprovođenja naloženih mjera; pripremanje stručne osnove za izradu 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; 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 **11** izvršilaca, i to:

- Odsjek za prethodnu kontrolu - **6** izvršilaca i
- Odsjek za naknadnu kontrolu - **5** izvršilaca.

3. U ODJELJENJU ZA INFORMATIČKE POSLOVE vrše se poslovi 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; staranje 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; staranje o radu i održavanju elektronskih registara Agencije; pripremu prijedloga izvještaja o radu Agencije u dijelu poslova Odjeljenja; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Odjeljenja; 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; instalaciju, održavanje, servisiranje i nadgradnju hardvera, softvera i aplikacija Agencije; razvoj i održavanje računarske mreže Agencije; instalaciju i održavanje mreže Agencije; mijenjanje, održavanje i popunjavanje web stranice Agencije podacima koje treba prezentirati javnosti u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Agencije; održavanje i programiranje glavnog i rezervnog mrežnog rutera za pristup internetu; održavanje baze podataka elektronskih publikacija (web portala, info stranica itd); stara se o pravilnom prijemu, čuvanju, upotrebi i održavanju hardvera, softvera i aplikacija; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

U ovom odjeljenju su sistematizovana radna mjesta za **4** izvršioca.

4. U ODJELJENJU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMISANJE JAVNOSTI vrše se poslovi koji se odnose na saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i institucijama u oblasti konkurencije i državne pomoći; pripremu dokumentacije, informacija i izvještaja u vezi sa ispunjanjem obaveza iz Poglavlja 8 - Konkurencija; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unaprjeđenje međunarodne saradnje; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Agencije; učestvovanje u sprovođenju projekata u oblasti konkurencije i državne pomoći iz nadležnosti Agencije; informisanje javnosti o radu Agencije; i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

U ovom odjeljenju su sistematizovana radna mjesta za **4** izvršioca.

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

U ovoj službi su sistematizovana radna mjesta za **11** izvršilaca.

Prema **VAŽEĆEM** Pravilku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta je 55.

- 1) Po strukturi službeničkih mjesta je ukupno 50, i to:
 - načelnik/ica (8)
 - samostalni savjetnik/ica I (26)
 - samostalni savjetnik/ica II (4)

- samostalni savjetnik/ica III (7)
- savjetnik III (1)
- 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/ice Agencije
- zamjenika direktora/ice Agencije

Shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za zaštitu konkurencije ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta je 55.

3) **Po strukturi službeničkih mjesta je ukupno 50, i to:**

- načelnik/ica (9)
- samostalni/a savjetnik/ca I (23)
- samostalni/a savjetnik/ca II (2)
- samostalni/a savjetnik/ca III (10)
- viši/a savjetnik/ca III (1)
- savjetnik/ca III (1)
- samostalni/a referent/kinja (4)

4) **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 VIII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.