



**AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE  
I POŠTANSKU DJELATNOST**

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
U AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE  
I POŠTANSKU DJELATNOST  
(prečišćen tekst)**

**Podgorica, 30.03.2023. godine**

Na osnovu člana 10 Zakona o elektronskim komunikacijama („Sl.list CG“ broj 40/13, 56/13, 02/17, 49/19) i člana 16 Statuta Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (“Sl.list CG” broj 4/14), Savjet Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, donosi

**PRAVILNIK**  
**o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta**  
**u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost**  
**(prečišćen tekst)**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (u daljem tekstu: Agencija), kao i uslovi za vršenje poslova tih radnih mjesta.

**Član 2**

Agencija se organizuje kroz rad sektora, odjeljenja i odsjeka.

U Agenciji postoje pet sektora kao samostalne organizacione jedinice i to:

- Sektor za pravne poslove,
- Sektor za ekonomske poslove,
- Sektor za elektronske mreže i servise,
- Sektor za radiokomunikacije i
- Sektor za poštansku djelatnost.

U Agenciji se kao samostalne organizacione jedinice organizuju i:

- Kabinet Izvršnog direktora
- Odjeljenje za opšte poslove i
- Odsjek za nadzor.

U okviru sektora i odjeljenja organizuju se unutrašnje organizacione jedinice – odsjeci.

**Član 3**

**KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA**

**Kabinet Izvršnog direktora:**

- Obavlja najsloženije konsultantske poslove za Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacrt odluka radi utvrđivanja njihovog predloga od strane Izvršnog direktora,
- Predlaže strateške pravce rada Agencije,
- Sugeriše uspostavljanje odnosa sa regulatornim tijelima i međunarodnim organizacijama iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Koordinira međunarodnu saradnju Agencije
- Obavlja i druge konsultantske poslove po zahtjevu Izvršnog direktora.

## Član 4

### ODJELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE

#### Odjeljenje za opšte poslove:

- Obavlja stručnu i operativnu podršku Savjetu Agencije i Izvršnom direktoru u izvršavanju poslova iz nadležnosti Agencije,
- Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Savjeta Agencije i Izvršnog direktora,
- Obezbjeduje neophodne finansijsko-tehničke uslove za rad Agencije,
- Prati implementaciju Finansijskog plana Agencije,
- Upravlja imovinom Agencije,
- Rješava pitanja koja se odnose na kadrove i opremu Agencije,
- Obavlja opšte poslove Agencije,
- Objavljuje propise i informacije Agencije,
- Uređuje i ažurira bazu podataka Agencije,
- Uspostavlja i održava bazu podataka za elektronsku komunikacionu infrastrukturu, radio- frekvencije, numeraciju i poštansku djelatnost,
- Obavlja poslove organizacije zaštite zdravlja na radu u Agenciji,
- Prevodi dokumentaciju i materijal za potrebe Agencije,
- Obavlja poslove javnih nabavki za potrebe Agencije,
- Obavlja poslove organizacije održavanja i zaštite objekata,
- Vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskoj djelatnosti na zahtjev rukovodstva Agencije.

U Odjeljenju za opšte poslove postoje četiri odsjeka i to:

- Odsjek za administrativne poslove
- Odsjek za računovodstvo i finansije
- Odsjek za informacione tehnologije
- Odsjek za javne nabavke, održavanje i zaštitu objekata i zaštitu zdravlja na radu.

U Odsjeku za administrativne poslove obavljaju se sljedeći poslovi: obavljanje stručne i operativne podrške Savjetu Agencije i Izvršnom direktoru u izvršavanju poslova iz nadležnosti Agencije, obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Savjeta Agencije i Izvršnog direktora, izrada opštih akata i dokumenata kojima se uređuju pitanja opšte i kadrovske organizacije Agencije; ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti radnika iz radnog odnosa; stručno usavršavanje zaposlenih; praćenje kadrovskih potreba Agencije, propisa i sudske prakse iz oblasti radnih odnosa; izrada analiza, informacija, vođenje propisanih kadrovskih i drugih evidencija i sprovođenje procedure za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i izrada rješenja i odluka neophodnih za istu; poslovi pisarnice, arhive, prevođenja i umnožavanja materijala; poslovi tekućeg održavanja kancelarija, kafe usluga, poslovi vozača-kurira i drugi poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima u Agenciji kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom i prema zahtevu rukovodstva Agencije.

U Odsjeku za računovodstvo i finansije obavljaju se sljedeći poslovi: obezbjeđenje neophodnih finansijsko-tehničkih uslova za rad Agencije; praćenje implementacije Finansijskog plana Agencije; vođenje poslovnih knjiga i pratećih obračuna (finansijsko računovodstvo); vođenje evidencije o potraživanjima Agencije; evidencija i knjiženje novčanih transakcija Agencije; analiziranje likvidnosti, solventnosti i rentabilnosti; pripremanje dokumentacije za reviziju i koordinacija iste; podnošenje izveštaja kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom i na zahtjev izvršnog direktora Agencije.

U Odsjeku za informacione tehnologije obavljaju se sljedeći poslovi: uređivanje i održavanje informacionog sistema Agencije; uređivanje i održavanje registara u elektronskoj formi u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama; uređivanje i održavanje elektronske baze podataka poštanske infrastrukture; uređivanje i održavanje elektronske baze podataka



elektronske komunikacione infrastrukture za zajedničko korišćenje operatora; objavljivanje propisa i informacija na Internet prezentaciji Agencije i omogućavanje pristupa svim informacijama koje nemaju regulatorna ograničenja u pogledu tajnosti; vođenje evidencije o važećim propisima iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti; održavanje i unapređivanje informacionog sistema i računarske mreže u Agenciji; staranje o nabavci aplikativnih softvera i alata za potrebe Agencije kao i obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama, Zakonom o poštanskim uslugama i podzakonskim aktima.

U Odsjek za javne nabavke, održavanje i zaštitu objekata i zaštitu zdravlja na radu obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi vezani za javne nabavke i jednostavne nabavke - priprema predloga plana javnih nabavki i plana jednostavnih nabavke sa obrazloženjem, priprema predloga izmjena i dopuna planova javnih nabavki i plana jednostavnih nabavki sa obrazloženjem, realizacija i praćenje realizacije usvojenih planova, priprema izvještaja (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji), vođenje evidencija javnih nabavki i jednostavnih nabavki, evidencije u slučaju korupcije, sukoba interesa i dr, evidencije toka izvršenja ugovora zaključenih u procesu javnih nabavki i dr shodno Zakonu o javnim nabavkama i propisima kojima se uređuje ta oblast, predlaže primjenu kaznenih odredbi ugovora kao i aktiviranje sredstava obezbjeđenja u javnim nabavkama u skladu sa zakonom i o tome vodi evidenciju, priprema izvještaj o realizaciji ugovora u postupcima javnih nabavki u zakonskim rokovima i iste objavljuje u skladu sa zakonom, priprema i dostavlja nadležnom organu izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i postupcima jednostavnih nabavki kao i ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa važećim zakonom o javnim nabavkama, prilikom inspekcijskih pregleda odgovoran je za stavljanje na raspolaganje sve potrebne i zahtijevane dokumentacije koju zahtijeva inspektor, redovno mjesečno izvještava o statusu javnih nabavki odnosno stepenu izvršenja planiranih jednostavnih nabavki, daje tumačenja Zakona o javnim nabavkama na osnovu poznate prakse koju je formirala Komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i Direktorat za politiku javnih nabavki, koordinacija izrade planova održavanja i zaštite objekata, preduzimanje mjera za održavanje i zaštitu objekata Agencije, priprema predloga, preporuka i smjernica po pitanjima razvojnih planova i investicionih aktivnosti Agencije, praćenje realizacije razvojnih planova i investicionih aktivnosti, organizuje zaštitu zdravlja na radu u Agenciji, organizuje osposobljavanje zaposlenih i oblasti zaštite zdravlja na radu, saraduje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih, vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Agencije na zahtjev izvršnog direktora Agencije.

## Član 5

### ODSJEK ZA NADZOR

#### Odsjek za nadzor:

- Vršiti nadzor nad radom operatora u sektoru elektronskih komunikacija u smislu usklađenosti sa Zakonom, podzakonskim aktima i važećim tehničkim propisima i standardima,
- Nadzire ispunjenje obaveze propisanih operatorima komunikacionih elektronskih mreža ili elektronskih komunikacionih usluga u slučaju vanrednih okolnosti,
- Razmatra inicijative za pokretanje postupka stručnog nadzora i o tome obavještava podnosioca inicijative,
- Vršiti preglede stručnog nadzora i preduzima mjere, po zahtjevima stranih država, kod ometanja koja potiču sa teritorije Crne Gore,
- Saraduje sa drugim organima inspekcijskog nadzora,
- Obavještava druge inspekcijske organe o povredama propisa iz njihove nadležnosti,
- Priprema godišnji Plan nadzora u oblasti elektronskih komunikacija,
- Priprema izvještaje i informacije o stručnom nadzoru u oblasti elektronskih komunikacija,
- Prati propise i standarde u telekomunikacijama i radiokomunikacijama, posebno tehničkih uslova i mjernih metoda za uređaje i opremu koju koriste operatori registrovani kod Agencije,
- Predlaže nabavku instrumenata i opreme neophodne za vršenje stručnog nadzora,
- Učestvuje na stručnim savjetovanjima po pitanjima inspekcijskog nadzora i pitanjima iz oblasti elektronskih komunikacija.



## Član 6

### SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

#### Sektor za pravne poslove:

- Priprema stručne osnove za izradu regulatornih akata koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama,
- Priprema usvajanje procedura i normi za primjenu zakona i pozakonskih akata,
- Priprema stručne osnove za izradu propisa koje donosi Ministarstvo, u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama,
- Priprema predloge za rješavanje pitanja i prigovora, razmatra inicijative i donosi procedure i norme iz domena zaštite interesa i prava korisnika usluga,
- Praćenje mjera koje preduzimaju operatori elektronskih komunikacionih mreža i pružaoci servisa u cilju obezbjeđenja sigurnosti servisa i praćenje implementacije propisa iz oblasti privatnosti i sigurnosti elektronskih komunikacionih usluga,
- Sprovodi postupke javnih tendera i priprema na nediskriminatornim osnovama dodjelu korišćenja ograničenih resursa (radio-frekvencija, numeracije i adresa), operatorima elektronskih komunikacionih mreža i pružaocima elektronskih komunikacionih usluga,
- Priprema i izdaje odobrenja za frekvencije, numeraciju i adrese i vodi registre u skladu sa ovim zakonom,
- Rješava sporove između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija, saradujući sa institucijama nadležnim za zaštitu konkurencije i zaštitu korisnika,
- Anliza pravnih aspekata interkonekcije i davanje predloga radi njihovog rješavanja,
- Učestvuje u izradi propisa vezanih za implementaciju univerzalnog servisa,
- Učestvuje u razvijanju saradnje sa regulatornim tijelima drugih zemalja,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama.

U Sektoru za pravne poslove postoje dva odsjeka i to:

- Odsjek za regulativu i rješavanje sporova
- Odsjek za zaštitu korisnika

U Odsjeku za regulativu i rješavanje sporova obavljaju se sljedeći poslovi: pripremanje stručnih osnova za izradu regulatornih akata koje donosi Ministarstvo u skladu sa ovim zakonom; priprema usvajanje procedura i normi za primjenu zakona i podzakonskih akata; pripremanje stručnih osnova za izradu propisa koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama; sprovođenje postupaka javnih tendera i pripremanje na nediskriminatornim osnovama dodjele korišćenja ograničenih resursa (radio-frekvencija, numeracije i adresa), operatorima elektronskih komunikacionih mreža i pružaocima elektronskih komunikacionih usluga; pripreme izdavanja odobrenja za radio-frekvencije, numeraciju i adrese i vođenje registara u skladu sa ovim zakonom; učešće u razvijanju saradnje sa regulatornim tijelima drugih zemalja; rješavanje sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija i poštanskih djelatnosti i saradnja sa institucijama nadležnim za zaštitu konkurencije; obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama.

U Odsjeku za zaštitu korisnika obavljaju se sljedeći poslovi: pripremanje predloga za rješavanje pitanja i prigovora, razmatranje inicijativa i donošenje procedura i normi iz domena zaštite interesa i prava korisnika usluga; vodi postupak po žalbama korisnika i saraduje sa institucijama za zaštitu korisnika; učešće u razvijanju saradnje sa regulatornim tijelima drugih zemalja; obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama.

## Član 7

### SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

**Sektor za ekonomske poslove** obavlja sljedeće poslove:

- Priprema stručnih osnova za izradu regulatornih akata koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama,
- Učešće u pripremanju odluka i drugih akata koje donosi Savjet Agencije,
- Praćenje i analiza tržišta elektronskih komunikacija (o tržišnoj moći, relevantnim tržištima, tarifama i dr.),
- Sprovođenje strategije sektora elektronskih komunikacija u Crnoj Gori,
- Praćenje i analiziranje telekomunikacionih usluga koje čine univerzalni servis (razvoj univerzalnog sektora, cijene usluga univerzalnog servisa, naknada neto troškova i finansiranje univerzalnog servisa i dr.),
- Kontrola važećih tarifnih sistema koje primjenjuju operatori i njihova usaglašenost sa važećim propisima,
- Analiza ekonomskih aspekata interekonekcije i davanje predloga radi njihovog rješavanja,
- Analiza finansijskih izvještaja operatora elektronskih komunikacija,
- Analiza finansijskog izvještaja Agencije,
- Izrada Godišnjeg izvještaja Agencije i Programa rada Agencije,
- Učešće u izradi Finansijskog plana Agencije,
- Praćenje i učešće u realizaciji ekonomske politike Crne Gore u dijelu koji se odnosi na sektor elektronskih komunikacija.
- Vođenje baze podataka koje se koriste u sektoru i omogućavanje pristupa tim podacima drugim sektorima kao i zainteresovanim subjektima van Agencije, ukoliko nemaju ograničenja u pogledu tajnosti,
- Saradnja sa drugim sektorima u Agenciji kao i drugim pravnim i fizičkim licima, uz saglasnost izvršnog direktora Agencije, ukoliko je to neophodno radi obavljanja određenih poslova u sektoru,
- Obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama, drugim zakonima i opštim aktima Agencije.

U Sektoru za ekonomske poslove postoje dva odsjeka i to :

- Odsjek za analizu relevantnih tržišta i
- Odsjek za ekonomske aspekte regulacije tržišta.

U Odsjeku za analizu relevantnih tržišta obavljaju se sljedeći poslovi: učešće u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i regulatornih akata koje donosi ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama; učešće u pripremanju odluka i drugih akata koje donosi Savjet Agencije; praćenje i analiza tržišta elektronskih komunikacija (o tržišnoj moći, relevantnim tržištima, tarifama i dr.); analiza finansijskih izvještaja operatora elektronskih komunikacija i drugih finansijskih izvještaja; izrada Godišnjeg izvještaja Agencije i Programa rada Agencije; učešće u izradi Finansijskog plana Agencije; praćenje i učešće u realizaciji ekonomske politike Crne Gore u dijelu koji se odnosi na sektor elektronskih komunikacija; uredno i redovno vođenje baze podataka koji se koriste u sektoru i omogućavanje pristupa tim podacima drugim sektorima kao i zainteresovanim subjektima van Agencije, ukoliko nemaju ograničenja u pogledu tajnosti; saradnja sa drugim sektorima u Agenciji kao i drugim pravnim i fizičkim licima, uz saglasnost izvršnog direktora Agencije, ukoliko je to neophodno radi obavljanja određenih poslova u sektoru; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama, drugim zakonima i opštim aktima Agencije.

U Odsjeku za ekonomske aspekte regulacije tržišta obavljaju se sljedeći poslovi: učešće u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i regulatornih akata koje donosi ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i učešće u pripremanju odluka i drugih akata koje donosi Savjet Agencije; sprovođenje strategije sektora elektronskih komunikacija u Crnoj Gori; praćenje i analiziranje telekomunikacionih usluga koje čine univerzalni servis (razvoj univerzalnog sektora, cijene usluga



univerzalnog servisa, naknada neto troškova i finansiranje univerzalnog servisa i dr.); kontrola važećih tarifnih sistema koje primjenjuju korisnici licenci (odobrenja) i njihova usaglašenost sa važećim propisima; analiza ekonomskih aspekata interekonekcije i davanje predloga radi njihovog rješavanja; izrada Godišnjeg izvještaja Agencije i Programa rada Agencije; praćenje i učesće u realizaciji ekonomske politike Crne Gore u dijelu koji se odnosi na sektor elektronskih komunikacija; uredno i redovno vođenje baze podataka koji se koriste u sektoru i omogućavanje pristupa tim podacima drugim sektorima kao i zainteresovanim subjektima van Agencije, ukoliko nemaju ograničenja u pogledu tajnosti; saradnja sa drugim sektorima u Agenciji kao i drugim pravnim i fizičkim licima, uz saglasnost izvršnog direktora Agencije, ukoliko je to neophodno radi obavljanja određenih poslova u sektoru; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama, drugim zakonima i opštim aktima Agencije.

## Član 8

### SEKTOR ZA ELEKTRONSKE MREŽE I USLUGE

#### Sektor za elektronske mreže i usluge:

- Priprema stručne osnove za izradu regulatornih akata koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama,
- Učestvuje u predlaganju procedura i normi za primjenu zakona i podzakonskih akata,
- Priprema Plan numeracije i Plan adresiranja koje donosi Agencija, prati i kontroliše njegovu primjenu te predlaže usklađivanje sa međunarodnim standardima i preporukama,
- Učestvuje u raspisivanju javnih tendera za dodjelu ograničenih resursa numeracije i adresa i donošenju odluka po tenderima, te izradu odgovarajućih odobrenja,
- Priprema odobrenja operatorima za numeraciju i adrese koje se dodjeljuju bez tendera,
- Razmatra tehničke aspekte prijava operatora u postupku registracije za izgradnju i korišćenje javnih elektronskih komunikacionih mreža odnosno pružanje javnih elektronskih komunikacionih usluga,
- Podstiče racionalno korišćenje telekomunikacione infrastrukture,
- Razmatra tehničke aspekte ugovora operatora o interkonekciji i operatorskom pristupu i predlaže mjere i aktivnosti u skladu sa Zakonom,
- Učestvuje u određivanju operatora univerzalnog servisa i prati razvoj tog servisa,
- Prati kvalitet javnih komunikacionih usluga, posebno univerzalnog servisa i vrši kontrolu parametara kvaliteta u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- Ažurira i prati Registar dodijeljene numeracije i adresa,
- Učestvuje u uređivanju i ažuriranju elektronske baze podataka Agencije,
- Učestvuje u rešavanju problema, razmatranju inicijativa i donošenju procedura i normi iz oblasti prava i zaštite korisnika,
- Prati primjenu plana mjera za obezbjeđenje integriteta javne elektronske komunikacione mreže i korišćenja elektronskih komunikacionih usluga u slučajevima većeg ispada mreže, ratnog i vanrednog stanja, elementarnih nepogoda i drugih vanrednih situacija,
- Prati sprovođenje mjera koje preduzimaju operatori u cilju zaštite sigurnosti i integriteta elektronskih komunikacionih mreža i usluga,
- Učestvuje u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u izradi planskih dokumenata Agencije, Izvještaja o radu i Finansijskog plana,
- Saraduje sa drugim regulatornim tijelima i međunarodnim organizacija iz oblasti elektronskih komunikacija u okviru nadležnosti Agencije,
- Učestvuje u organizovanju stručnih savjetovanja po pojedinim pitanjima iz oblasti elektronskih komunikacija,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

#### Sektor ima tri odsjeka i to:

- Odsjek za numeraciju i adresiranje
- Odsjek za mreže i infrastrukturu i
- Odsjek za komunikacione usluge.



U Odsjeku za numeraciju i adresiranje obavljaju se sljedeći poslovi: učešće u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi Ministarstvo vezano za upravljanje numeracijom i adresama; učešće u predlaganju procedura i normi za primjenu zakona i podzakonskih akata; priprema Plana numeracije i Plana adresiranja koje donosi Agencija, te organizovanje javnih konsultacija po istim; prćenje i kontrola primjene planova numeracije i adresiranja te predlaganje usklađivanja sa međunarodnim standardima i preporukama; učešće u raspisivanju javnih tendera za dodjelu numeracije i adresa i donošenju odluka po tenderima te izrada odgovarajućih odobrenja; priprema odobrenja operatorima za numeraciju i adrese koje se dodjeljuju bez tendera; ažurirane i praćenje Registra dodijeljene numeracije i adresa; učešće u uređivanju i ažuriranju elektronske baze podataka Agencije; učešće u izradi i implementaciji propisa o registraciji korisnika i obavezama operatora u vezi zaštite elektronskih komunikacija; učešće u izradi posebnog propisa Agencije o prenosivosti brojeva i praćenje implementacije sistema prenosivosti brojeva od strane operatora; učešće u praćenju implementacije usluge izbora/predizbora SMP operatora, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Agencije na zahtjev izvršnog direktora Agencije.

U Odsjeku za mreže i infrastrukturu obavljaju se sljedeći poslovi: učešće u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama; učešće u predlaganju procedura i normi za primjenu zakona i podzakonskih akata; razmatranje tehničkih aspekata prijava operatora u postupku registracije za izgradnju i korišćenje javnih elektronskih komunikacionih mreža; podsticanje racionalnog korišćenja telekomunikacione infrastrukture; razmatranje tehničkih aspekata ugovora operatora o interkonekciji i operatorskom pristupu i predlaganje mjera i aktivnosti u skladu sa Zakonom; donošenje i primjena tehničkih propisa koji se odnose na izgradnju i korišćenje elektronskih komunikacionih mreža a posebno za izgradnju i korišćenje kablovskih distribucionih sistema (KDS), propisivanje tehničkih uslova: za priključenje na javne elektronske komunikacione mreže, za kućne instalacije i zajedničke antenske sisteme, za aktivnosti u zoni telekomunikacionih objekata, izmiještanje i zaštitu elektronskih komunikacionih mreža, za izgradnju telekomunikacione infrastrukture u pojasu saobraćajnica; učešće u uređivanju i ažuriranju elektronske baze podataka Agencije; učešće u rješavanju problema, razmatranju inicijativa i donošenju procedura i normi iz oblasti prava i zaštite korisnika; učešće u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Agencije na zahtjev izvršnog direktora Agencije.

U Odsjeku za komunikacione usluge obavljaju se sljedeći poslovi: učešće u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama; učešće u predlaganju procedura i normi za primjenu zakona i podzakonskih akata; razmatranje tehničkih aspekata prijava operatora u postupku registracije za pružanje javnih elektronskih komunikacionih usluga; učešće u određivanju operatora univerzalnog servisa i praćenje razvoja tog servisa; praćenje kvaliteta javnih komunikacionih usluga, posebno univerzalnog servisa, i vršenje kontrole parametara kvaliteta u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; učešće u razmatranju prijava operatora u dijelu koji se odnosi na opis javnih komunikacionih mreža baziranih na IP, odnosno usluga baziranih na tim mrežama, način funkcionisanja i pružanja tih usluga; praćenje i analiziranje režima korišćenja javnih elektronskih komunikacionih mreža baziranih na IP i usluga baziranih na tim mrežama, sa naglaskom na pružaoce usluga prenosa govora preko IP; učešće u uređivanju i ažuriranju elektronske baze podataka Agencije; učešće u rješavanju problema, razmatranju inicijativa i donošenju procedura i normi iz oblasti prava i zaštite korisnika; praćenje obaveza operatora u pogledu utvrđivanja i izvršavanja plana mjera kojim se obezbjeđuje integritet javne elektronske komunikacione mreže i korišćenja elektronskih komunikacionih usluga u slučajevima većeg ispada mreže, ratnog i vanrednog stanja, elementarnih nepogoda i drugih vanrednih situacija; praćenje i provjera mjera koje operatori preduzimaju za zaštitu sigurnosti i inegriteta elektronskih komunikacionih mreža i usluga; praćenje preduzetih mjera za zaštitu korisnika od zlonamjernih aktivnosti, elektronskih sabotaza, prevara trećih lica i zloupotreba bilo koje vrste; praćenje implementacije propisa iz oblasti povjerljivosti elektronskih komunikacionih usluga i zaštite ličnih podataka korisnika; učešće u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacionija, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Agencije na zahtjev izvršnog direktora Agencije.



## Član 9

### SEKTOR ZA RADIOKOMUNIKACIJE

U Sektoru za radiokomunikacije vrše se poslovi koji se odnose na:

- Pripremu stručnih osnova za izradu regulatornih akata koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama,
- izradu Strategije sektora elektronskih komunikacija,
- pripremu Plana namjene radio-frekvencijskih opsega,
- pripremu planova raspodjele radio-frekvencija po pojedinim radiokomunikacionim službama i radio-frekvencijskim opsezima u skladu sa Planom namjene radio-frekvencijskih opsega,
- analizu, planiranje i obezbjeđivanje efikasnog i nesmetanog korišćenja radio-frekvencijskog spektra,
- obezbjeđivanje prava Crne Gore u orbitalnim pozicijama,
- izdavanje odobrenja za korišćenje radio-frekvencija, uključujući i pregled tehničke dokumentacije, definisanje tehničkih uslova korišćenja i obračun naknada za korišćenje radio-frekvencija,
- sprovođenje postupaka tendera za dodjelu radio-frekvencija u slučajevima propisanim Zakonom,
- izradu izvještaja o dodijeljenim radio-frekvencijama uz ocjenu racionalnosti njihovog korišćenja,
- utvrđivanje zauzetosti radio-frekvencijskog spektra na nacionalnom nivou, te ažuriranje i analiziranje podataka koji se koriste za planiranje radio-frekvencijskog spektra,
- međunarodnu koordinaciju radio-frekvencija,
- prijavljivanje radio-frekvencija kod međunarodnih organizacija,
- kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- goniometrisanje ometajućih signala i otkrivanje i identifikaciju njihovih uzroka i izvora,
- evidenciju o smetnjama u radio-frekvencijskom spektru,
- goniometrisanje nelegalnih emisija i obezbjeđivanje podataka o nelegalnom korišćenju radio-frekvencijskog spektra,
- mjerenja nivoa elektromagnetnog polja i procjena uticaja elektromagnetnog zračenja na zdravlje ljudi i životnu sredinu,
- mjerenja, prikupljanje i analiza parametara kvaliteta radiokomunikacionih usluga,
- uvođenje i razvoj digitalnih radio-difuznih sistema,
- pripremu Godišnjeg izvještaja Agencije,
- pripremu Programa rada i Finansijskog plana Agencije,
- redovno ažuriranje Registra o odobrenim radio-frekvencijama,
- redovno ažuriranje evidencije lokacija fiksnih radio-stanica, zona pokrivanja i radiokoridora,
- praćenje i kontrolisanje primjene domaćih i međunarodnih standarda, propisa i preporuka iz oblasti radiokomunikacija,
- unapređenje saradnje sa domaćim i međunarodnim institucijama po pitanju tehničkih aspekata upravljanja, kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra, shodno važećim propisima,
- obezbjeđivanje podataka i informacija iz oblasti radio mreža i korišćenja radio-frekvencijskog spektra korisnicima radio-frekvencija, operatorima, regulatornom organu za programske sadržaje, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,
- aktivnosti kojima se podstiče razvoj radiokomunikacija,
- saradnju sa nadležnim organima za prostorno planiranje kako bi se omogućilo efikasno korišćenje radio-frekvencijskog spektra i nesmetano korišćenje odobrenih radio-frekvencija,
- analizu i pripremu predloga u vezi sa tehničkim aspektima sporova između operatora, pružaoca i korisnika usluga, u slučajevima štetnih smetnji i drugih aspekata vezanih za radio-frekvencijski spektar,
- druge poslove u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama.

Sektor za radiokomunikacije ima 4 odsjeka i to:

- Odsjek za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Odsjek za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Odsjek za fiksne i mobilne radiokomunikacije i
- Odsjek za radio-difuziju



U Odsjeku za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i sprovođenje Plana namjene radio-frekvencija, izradu planova raspodjele radio-frekvencija, analizu, planiranje i upravljanje radio-frekvencijskim spektrom i obezbjeđivanje efikasnog i nesmetanog korišćenja radio-frekvencijskog spektra, koordinaciju radio-frekvencija, prijavljivanje radio-frekvencija kod međunarodnih organizacija, ažuriranje Registra o odobrenim radio-frekvencijama sa evidencijom lokacija fiksnih radio-stanica, zona pokrivanja i radiokoridora, evidenciju o naknadama za korišćenje radio-frekvencijskog spektra, pripremu stručnih mišljenja i predloga podzakonskih akata koja se odnose na upravljanje radio-frekvencijskim spektrom.

U Odsjeku za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra, goniometrisanje ometajućih signala i otkrivanje i identifikacija njihovog uzroka i izvora, goniometrisanje nelegalnih emisija i obezbjeđivanje podataka o nelegalnom korišćenju radio-frekvencijskog spektra, mjerenja nivoa elektromagnetnog polja, mjerenja parametara kvaliteta radiokomunikacionih usluga, kontrolu i mjerenja potrebna za međunarodnu koordinaciju radio-frekvencija, pripremu stručnih mišljenja i predloga podzakonskih akata koja se odnose na kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra, primjenu preporuka i standarda u oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra.

U Odsjeku za fiksne i mobilne radiokomunikacije vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje odobrenja za korišćenje radio-frekvencija, osim odobrenja za korišćenje radio-difuznih frekvencija, analizu i planiranje radio-frekvencija, izradu planova raspodjele radio-frekvencija, osim radio-difuznih frekvencijskih opsega, praćenje i analizu podataka o obimu i strukturi korišćenja fiksnih i mobilnih radiokomunikacija, koordinaciju radio-frekvencija, prijavljivanje radio-frekvencija kod međunarodnih organizacija, pripremu i sprovođenje tendera za dodjelu radio-frekvencija u slučajevima propisanim Zakonom, osim tendera za radio-difuzne frekvencije, primjenu preporuka i standarda iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija.

U Odsjeku za radio-difuziju vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje odobrenja za korišćenje radio-difuznih frekvencija, analizu i planiranje radio-frekvencija za potrebe radio-difuzne službe, izradu planova raspodjele radio-difuznih frekvencija, pripremu i sprovođenje tendera za dodjelu radio-difuznih frekvencija, koordinaciju radio-difuznih frekvencija, prijavljivanje radio-difuznih frekvencija kod međunarodnih organizacija, uvođenje i razvoj digitalnih radio-difuznih sistema, pripremu stručnih mišljenja i predloga podzakonskih akata koji se odnose na tehničke aspekte radio-difuzije, primjenu preporuka i standarda iz oblasti radio-difuzije.

## Član 10

### SEKTOR ZA POŠTANSKU DJELATNOST

#### Sektor za poštansku djelatnost:

- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa o poštanskim uslugama koje donosi Agencija u skladu sa Zakonom o poštanskim uslugama, ostalom regulativom Agencije, direktivama Evropske komisije i CEPT preporukama,
- Učestvuje u pripremi izdavanja i oduzimanja licenci i rješenja za obavljanje poštanskih usluga u skladu sa Zakonom,
- Prati cijene sa stanovišta ravnopravnosti i njihove pristupačnosti i predlaže mjere za sprečavanje nepravilnosti u vezi sa cijenama,
- Priprema saglasnosti na uslove i cijene pristupa mreži univerzalnog poštanskog operatora,
- Priprema saglasnosti na posebne uslove za obavljanje poštanskih usluga,
- Prati razvoj poštanskih usluga,
- Vodi registar izdatih licenci,
- Vrš i druge poslove u skladu sa Zakonom o poštanskim uslugama i Zakonom o elektronskim komunikacijama.



## Član 11

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Nazivi radnih mjesta koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

U Agenciji se sistematizuju radna mjesta, uključujući i mjesto izvršnog direktora Agencije, i to:

#### 1. Izvršni direktor

Izvršni direktor Agencije obavlja poslove propisane Zakonom o elektronskim komunikacijama i Statutom Agencije.

### KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

#### 2. Specijalni savjetnik Izvršnog direktora za tehničke aspekte regulacije elektronskih komunikacionih mreža

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, 5 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti i položen stručni ispit – 6 izvršioaca

##### Opis poslova:

- Obavlja najsloženije konsultantske poslove za Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacрте odluka radi utvrđivanja njihovog predloga od strane Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacрте Plana namjene radio-frekvencijskih opsega i Plana raspodjele radio-frekvencija prije utvrđivanja njihovog predloga od strane Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacрте stručnih osnova za izradu propisa koje priprema Agencija, a koje donose Vlada i resorno ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama, radi utvrđivanja njihovog predloga od strane Izvršnog direktora,
- Predlaže strateške pravce rada Agencije,
- Sugerirše uspostavljanje odnosa sa regulatornim tijelima i međunarodnim organizacijama iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Obavlja i druge konsultantske poslove po zahtjevu Izvršnog direktora.

#### 3. Specijalni savjetnik Izvršnog direktora za ekonomske aspekte regulacije sektora elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 5 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### Opis poslova:

- Obavlja najsloženije konsultantske poslove za Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacрте odluka radi utvrđivanja njihovog predloga od strane Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacрте stručnih osnova za izradu propisa koje priprema Agencija, a koje donose Vlada i resorno ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama, radi utvrđivanja njihovog predloga od strane Izvršnog direktora,
- Daje mišljenje na nacрте akata Agencije kojima se određuju relevantna tržišta,
- Daje mišljenje na nacрте akata o postojanju operatora sa značajnom tržišnom snagom i na nacрте propisa kojima se definiše model obračuna troškova i učinaka koji treba da implementiraju operatori sa značajnom tržišnom snagom,

- Daje mišljenje na akte kojima se utvrđuje obračun neto troška pružanja usluge Univerzalnog servisa,
- Predlaže strateške pravce rada Agencije,
- Sugerira uspostavljanje odnosa sa regulatornim tijelima i međunarodnim organizacijama iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Obavlja i druge konsultantske poslove po zahtjevu Izvršnog direktora.

#### **4. Menadžer za međunarodnu saradnju**

VII stepen školske spreme, pravne, ekonomske ili druge društvene nauke odnosno diplomirani inženjer, aktivno znanje engleskog jezika, 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Prati aktivnosti ITU-a, CEPT-a i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti koji su od značaja za rad Agencije i o tome redovno podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru,
- Održava komunikaciju sa ITU-om i CEPT-om i drugim međunarodnim organizacijama iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti od značaja za rad Agencije i o tome podnosi izvještaj neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru,
- Predlaže mjere za unapređenje saradnje sa međunarodnim organizacijama iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Održava komunikaciju sa regulatornim tijelima iz inostranstva i podnosi izvještaj neposrednom izvršiocu i izvršnom direktoru,
- Predlaže mjere za unapređenje saradnje sa inostranim regulatornim tijelima iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Organizuje, i u okviru dobijenih ovlaštenja po potrebi neposredno učestvuje u izradi dokumenata i platformi za učešće na međunarodnim, regionalnim ili svjetskim konferencijama i sastancima na kojima se razmatra problematika iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Izvršava i druge poslove na zahtjev neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora u skladu sa zakonom.

### **ODJELJENJE ZA OPŠTE POSLOVE**

#### **5. Pomoćnik izvršnog direktora**

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista, 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odeljenja i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Organizuje, koordinira rad zaposlenih u Odjeljenju za opšte poslove i stara se o ostvarivanju saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije,
- Izvršava instrukcije i naloge izvršnog direktora,
- Na zahtjev izvršnog direktora dostavlja informacije, preporuke i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja za opšte poslove,
- Prati blagovremeno podnošenje periodičnih obračuna i završnog računa,
- Priprema i predlaže izvršnom direktoru posebne programe finansiranja obuke zaposlenih u Agenciji.

### **ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

#### **6. Menadžer – sekretar Savjeta**

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Koordinira poslove vezane za pripremu i dostavljanje materijala koji su predmet razmatranja na sjednicama Savjeta Agencije,



- Vodi zapisnike na sjednicama Savjeta Agencije i sastancima i vrši izradu odluka vezanih za zakonske nadležnosti Savjeta Agencije,
- Prati realizaciju odluka Savjeta Agencije i predsjednika Savjeta Agencije i informiše o tome predsjednika Savjeta Agencije i izvršnog direktora;
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i članova Savjeta u skladu sa zakonom i radi na poslovima zaštite korisnika.

#### **7. Prevodilac**

VII stepen školske sprema, diplomirani filolog, 4 godine radnog iskustva i položen stručni ispit –1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Prevodi cjelokupnu korespondenciju koja stiže na adresu Agencije, kao i korespondenciju Agencije sa drugim subjektima na engleskom jeziku,
- Prevodi sve dokumente koje Agencija dostavlja na engleskom jeziku drugim subjektima ili koja se objavljuju na Internet prezentaciji Agencije (Statut, pravilnici, oglasi za tendere, tekstovi tendera, itd.),
- Prevodi Godišnji izvještaj o radu Agencije,
- Prevodi sa engleskog jezika direktiva, propisa i preporuka EU,
- Prevodi kompletnu dokumentaciju za projekte tehničke pomoći koju razne institucije i organizacije pružaju Agenciji,
- Prevodi tekstove o Agenciji ili tekstove koji mogu biti od značaja i interesa Agencije,
- Prevodi tekstove koji su važni zaposlenima u Agenciji prilikom obavljanja njihovih zadataka,
- Usmeno prevodi na sastancima,
- Vršiti obuku zaposlenih,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **8. Personalni asistent**

Srednja stručna sprema, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit – 2 izvršioca

##### **Opis poslova:**

- Samostalno obavlja administrativne i tehničke poslove za izvršnog direktora i Savjet Agencije,
- Prekucava materijale Agencije i
- Izvršava i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

#### **9. Menadžer za radne odnose**

VII stepen školske sprema, diplomirani pravnik, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Obavlja poslove vezane za radne odnose zaposlenih,
- Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih,
- Priprema razna rješenja, ugovore, i dr,
- Priprema donošenje rješenja o izradi klasifikacionih znakova,
- Priprema listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **10. Niži specijalista za poslove pisarnice i arhive**

Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Prima, otvara i pregleda poštu,
- Evidentira akte (predmete),
- Dostavlja akte u rad zaposlenima,
- Otprema poštu,
- Arhivira i čuva predmeta,
- Rukuje pečatima i štambiljima,

- Vodi registre operatora, registre odobrenih radio-frekvencija i registre odobrene numeracije i adresa u papirnoj formi u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i propisima Ministarstva,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **11. Specijalista za arhivsku građu i poslove pisarnice i arhive**

VII stepen školske sprema, BApp menadžment, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Organizuje i prati da se redovno izvršavaju poslovi pisarnice i arhive,
- Organizuje i prati da se poslovi pisarnice i arhive obavljaju u skladu sa zakonskim propisima,
- Organizuje i obavlja poslove na sređivanju, opisu, obradi i zaštiti arhivske građe,
- Vodi evidenciju arhivske građe i sprovodi mjere zaštite arhivske građe,
- Učestvuje u pripremi liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, shodno zakonskim propisima
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **12. Niži specijalista za vozni park**

Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit, položen vozački ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Stara se o urednom i redovnom održavanju i racionalnom korišćenju službenih vozila,
- Obavlja, po potrebi, prevoz vozilom za potrebe Agencije,
- Po potrebi obavlja tehničko-kurirske poslove,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **13. Niži specijalista za dostavnu službu**

Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit, položen vozački ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Obavlja tehničko-kurirske poslove,
- Umnožava i fotokopira materijale za potrebe Agencije,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **14. Niži specijalista za obezbjeđenje poslovnih prostora**

Srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Prijem stranaka,
- Vodi evidenciju urednosti dolaska na posao i odlaska sa posla zaposlenih u Agenciji,
- Stara se o ispravnom funkcionisanju protivpožarne zaštite, centralne klimatizacije, snadbjevanja električnom energijom i telekomunikacionih veza,
- Obezbjeđuje objekat i
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

#### **15. Realizator logističkih servisa**

Srednja stručna sprema – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Obavlja ugostiteljske usluge u restoranu Agencije i drugim prostorijama Agencije (kancelarijama) po porudžbi zaposlenih u Agenciji i
- Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.



## **16. Realizator za poslove radne i životne sredine**

Osposobljenost za obavljanje poslova higijeničara – 2 izvršioca

### **Opis poslova:**

- Obavlja poslove vezane za održavanje higijene u Agenciji i
- Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

## **ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE**

## **17. General menadžer za finansijske i računovodstvene poslove**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci na poslovima finansijskog upravljanja i računovodstvenim poslovima i položen stručni ispit za glavnog računovođu – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odsjeka i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način
- Organizuje i koordinira rad zaposlenih u tom Odsjeku
- Dostavlja informacije, preporuke i mišljenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka za računovodstvo i finansije,
- Izvršava instrukcije izvršnog direktora i rukovodioca Odjeljenja,
- Potpisuje finansijske izvještaje Agencije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji,
- Daje predloge i savjete u sferi finansija i računovodstva,
- Priprema finansijske podatke i učestvuje u izradi Finansijskog plana Agencije,
- Stara se o zakonitom vođenju finansijskog i računovodstvenog poslovanja Agencije,
- Vršiti kontrolu izvršenja Finansijskog plana,
- Stara se o blagovremenom podnošenju periodičnih obračuna i završnog računa,
- Otvara i vodi poslovne knjige Agencije,
- Stara se o ažurnom knjiženju i odlaganju knjigovodstvene dokumentacije
- Priprema i prezentira informacije za reviziju finansijskog poslovanja i
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

## **18. Menadžer za resurse**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora;
- Učestvuje u izradi Finansijskog plana Agencije,
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnog i završnog računa,
- Priprema i prezentira informacije za reviziju finansijskog poslovanja
- Evidentira dnevne informacije o stanju finansijskih sredstava na bankovnim računima,
- Vršiti plaćanja po primljenim fakturama,
- Vršiti obračun amortizacije,
- Vršiti obračun zarada zaposlenih, ostalih ličnih primanja i naknada,
- Vršiti plaćanje prema inostranstvu,
- Vršiti obračun poreskih i drugih finansijskih obaveza Agencije u skladu sa zakonom,
- Vršiti knjiženja za dobavljače, kupce, izvode i izvode blagajne,
- Vršiti evidenciju osnovnih sredstava Agencije i
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

### 19. Viši specijalista – analitičar

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 2 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Izvršava instrukcije neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora,
- Vršiti fakturisanje usluga i prati uplate istih,
- Priprema i razvrstava računovodstvenu dokumentaciju,
- Vršiti kontrolu knjigovodstvenih dokumenata,
- Vršiti knjiženje promjena na odgovarajuće knjigovodstvene račune,
- Vršiti usaglašavanje analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih računa, finansijskog i robnog knjigovodstva,
- Učestvuje u pripremi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju i
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

### 20. Kontrolor

Srednja stručna sprema, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Preuzima novac iz banke,
- Vršiti isplatu akontacija i putnih naloga,
- Vodi dnevnik blagajne,
- Vršiti knjiženje blagajne na odgovarajuće knjigovodstvene račune,
- Evidentira prilive i odlive gotovinskog novca,
- Vodi propisane evidencije za blagajničko poslovanje i
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora,
- Obavlja pomoćne poslove kopiranja, dostave materijala i umnožavanja materijala.

## ODSJEK ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

### 21. Menadžer za informacione tehnologije

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva na poslovima informacionih tehnologija, položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Odgovoran za rad Odsjeka za informacione tehnologije
- Organizuje i koordinira rad zaposlenih u tom Odsjeku
- Dostavlja informacije, preporuke i mišljenja po pitanjima iz nadležnosti odsjeka za informacione tehnologije,
- Ispituje trendove, potrebe i stavove u Agenciji u svrhu procjene primjene informacionog sistema i predlaganje izmjena i dopuna informacionog sistema,
- Radi projekte izrade, izmjene i dopune informacionog sistema,
- Učestvuje u razvoju i nadgleda implementaciju informacionog sistema ili njegovih dijelova,
- Održava informacioni sistem Agencije (vodi registre u elektronskoj formi, održava elektronsku bazu podataka poštanske infrastrukture u državi, održava elektronsku bazu podataka elektronske komunikacione infrastrukture i infrastrukture za zajedničko korišćenje operatora),
- U dijelu poslovnog softvera informacionog sistema pruža tehničku podršku,
- Kreira izvještaje i prikaze određenih podataka za potrebe drugih odjeljenja i sektora Agencije,
- Određuje i kontroliše pristup informacionom sistemu Agencije,
- Stara se o nabavci aplikativnih softvera i alata za potrebe Agencije,
- Nadgleda aktivnosti razvoja i održavanja Internet prezentacije Agencije,
- Nadgleda aktivnosti održavanja i unapređenja računarske opreme i računarske mreže,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.



## **22. Menadžer za informacione tehnologije - sistem inženjer**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili telekomunikacije, računarske nauke, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Održava servere i serverska okruženja,
- Stara se o medijima i licencama za operativne sisteme servera i pristup serverima,
- Planira, implementira i održava serversku mrežnu infrastrukturu,
- Planira implementira i održava infrastrukturu aktivnog direktorijuma,
- Održava domen kontroler, fajl server, DNS, DHCP,
- Stara se o sigurnosti serverskog okruženja,
- Stara se o polisama vezanim za sigurnosti podataka na serverima,
- Rješava softversko – hardverske probleme vezane za servere,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

## **23. Viši specijalista za informacione tehnologije – programer**

VII stepen školske spreme, dipl.el.ing, Spec.sci. Prirodno- matematički fakultet, smjer- računarske nauke, 2 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Održava postojeća aplikativna rješenja,
- Razvija aplikativna rješenja za širok spektar oblasti poslovanja Agencije,
- Piše i testira programske cjeline, otklanja neispravnosti, održava i pravi procedure i programe na zahtjev zaposlenih, a u skladu sa instrukcijama neposrednog rukovodioca,
- Modifikuje već postojeće aplikacije prilagođavajući ih novonastalim potrebama,
- Osmišljava i testira logičku strukturu za softverska rješenja,
- Stara se o pravilnom sistemskom funkcionisanju baza podataka, odnosno piše programe za održavanje i kontrolu pravilnog funkcionisanja softvera,
- Piše programe potrebne za unapređenja internet stranice,
- Učestvuje i saraduje u implementaciji aplikativnih rješenja;
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

## **24. Niži specijalista za informacione tehnologije - sistem administrator**

Srednja ili viša stručna sprema, položen stručni ispit – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Instalira, konfigurira i administrira operativne sisteme i programske pakete na lokalnim računarima,
- Obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za pravilan rad informacionog sistema,
- Stara se o medijima i licencama za operativne sisteme i programske pakete lokalnih računara,
- Održava računarski sistem i računarsku mrežu te pomaže u upravljanju istim,
- Stara se o sigurnosti lokalne računarske mreže i računara,
- Izvršava bekapovanje podataka,
- Rješava manje softversko – hardverske probleme,
- Pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora
- Obavlja pomoćne poslove kopiranja, dostave materijala i umnožavanja materijala.

## **25. Specijalista za informacione tehnologije – web administrator**

VI stepen stručne spreme - Bachelor (BSc) informacionih tehnologija, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Administrira, unapređuje i razvija internet prezentaciju Agencije,
- Obavlja poslove tehničke pripreme i distribucije elektronskih dokumenata radi postavljanja na web site Agencije,
- Pruža zaposlenima i javnosti pristup informacijama pod kontrolom Agencije u skladu sa Zakonom,
- Stara se o objavljivanju u medijima dostavljenih podataka i nalaza, koji nisu tajni,
- Vršiti tehničku pripremu biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o Agenciji,
- Vodi evidenciju o važećim propisima i preporukama iz oblasti elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Vodi evidenciju o drugim aktima ili institucijama ukoliko se pokaže potreba u skladu sa podzakonskim aktima (standardi, institucije za standardizaciju, sertifikati i atesti),
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

## **ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE, ODRŽAVANJE I ZAŠTITU OBJEKATA I ZAŠTITU ZDRAVLJA NA RADU**

### **26 Viši specijalista za održavanje i zaštitu objekata i zaštitu zdravlja na radu**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer građevine, diplomirani inženjer elektrotehnike, diplomirani inženjer mašinstva, Bapp studije primijenjenog računarstva, 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki i položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu – 1 izvršilac

### **Opis poslova:**

- Priprema predloge za izradu planova održavanja i zaštite objekata u skladu sa zakonima koji regulišu ove oblasti,
- Koordinira izradu planova održavanja i zaštite objekata,
- Koordinira poslove održavanja i zaštite objekata Agencije,
- Daje preporuke, predloge i smjernice po pitanjima održavanja i zaštite objekata Agencije,
- Daje preporuke i smjernice po pitanju investicionih aktivnosti objekata Agencije,
- Sprovodi javne nabavke u vezi sa održavanjem, zaštitom objekata i zaštitom zdravlja na radu,
- Obezbeđuje administrativno pravne uslove za izgradnju objekata Agencije i prati poslove na izgradnji objekata,
- Daje preporuke, predloge i smjernice po pitanjima zaštite na radu:
  - daje predloge pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
  - daje predloge kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
  - učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
  - organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklima i osvijetljenosti);
  - organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
  - predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima;
  - na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju;
  - obezbeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu;
  - prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca;
  - priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih i oblasti zaštite zdravlja na radu;



- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih;
- neposredno saraduje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih;
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

## 27. Glavni specijalista za javne nabavke

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - 1 izvršilac

### Opis poslova:

- Priprema predloge Plana javnih nabavki i Plana jednostavnih nabavke sa obrazloženjem
- Priprema predloge izmjena i dopuna planova javnih jednostavnih nabavki sa obrazloženjem,
- Vodi računa o realizaciji usvojenih planova javnih nabavki i jednostavnih nabavki,
- Sprovodi administrativne korake u vezi sa objavom Plana javnih nabavki i njegovih izmjena,
- Priprema godišnji izvještaj o antikorupciji,
- Priprema polugodišnjih izvještaja o javnim i jednostavnim nabavkama i dostavlja ih nadležnim organima,
- Priprema godišnjeg statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke i izvještaj dostavlja nadležnom organu,
- Vodi evidenciju slučajeva korupcije,
- Vodi evidenciju sukoba interesa,
- Predlaže rješenje o formiranju Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda za postupke javnih i jednostavnih nabavki,
- Učestvuju u Komisijama za prijem pregled ocjenu i vrednovanje ponuda,
- Sprovodi postupak jednostavne nabavke putem neposrednog prikupljanja ponuda u skladu sa Zakonom,
- Izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije ili Zahtjeva za jednostavnom nabavkom, koji sadrži tajne podatke,
- Čuva dokumentaciju javnih nabavki i jednostavnih nabavki, shodno zakonskim propisima,
- Vodi evidenciju javnih nabavki i jednostavnih nabavki,
- Učestvuje u pripremi Ugovora o javnim i jednostavnim nabavkama kao i njihovim izmjenama i dopunama u skladu sa Zakonom,
- Vodi evidenciju toka izvršenja ugovora zaključenih u procesu javnih nabavki,
- Predlaže primjenu kaznenih odredbi ugovora kao i aktiviranje sredstava obezbjeđenja u javnim nabavkama u skladu sa Zakonom i o tome vodi evidenciju,
- Priprema Izvještaj o realizaciji Ugovora u postupcima javnih nabavki u zakonskim rokovima i iste objavljuje u skladu sa Zakonom,
- Priprema i dostavlja nadležnom organu izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i postupcima jednostavnih nabavki kao i ovlašćenom licu naručioca,
- Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa važećim zakonom o javnim nabavkama,
- Prilikom inspekcijskih pregleda odgovoran je za stavljanje na raspolaganje sve potrebne i zahtijevane dokumentacije koju zahtijeva inspektor,
- Redovno mjesečno izvještava o statusu javnih nabavki odnosno stepenu izvršenja planiranih jednostavnih nabavki,
- Daje tumačenja Zakona o javnim nabavkama na osnovu poznate prakse koju je formirala Komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i Direktorat za politiku javnih nabavki,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

## ODSJEK ZA NADZOR

### 28. Glavni supervizor za elektronske komunikacije

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit -1 izvršilac

#### Opis poslova:

Glavni supervizor za elektronske komunikacije samostalno obavlja zadatke nadzora u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o inspeksijskom nadzoru i to:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odsjeka i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Organizuje rad stručnog nadzora u oblasti elektronskih komunikacija,
- Stara se o pribavljanju propisa i standarda, fabričke dokumentacije uređaja, potrebnih instrumenata i opreme, neophodnih za vršenje stručnog nadzora,
- Učestvuje u izradi godišnjeg Plana nadzora u oblasti elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stručnom nadzoru u oblasti elektronskih komunikacija za potrebe Agencije i državnih organa,
- Vršiti periodično, u skladu sa godišnjim Planom nadzora, redovne preglede stručnog nadzora kod operatora registrovanih kod Agencije, shodno nadležnostima i ovlaštenjima iz Zakona o elektronskim komunikacijama,
- Razmatra inicijativu za pokretanje postupka stručnog nadzora i o tome obavještava podnosioca inicijative,
- Vršiti vanredne preglede stručnog nadzora kod operatora u određenim situacijama na koje ga obavezuju Zakon o elektronskim komunikacijama i Zakon o inspeksijskom nadzoru,
- Vršiti vanredne preglede i preduzima mjere, po zahtjevima stranih država, kod ometanja koja potiču sa teritorije Crne Gore. Isto postupa u recipročnim situacijama,
- Sačinjava zapisnike o izvršenom pregledu stručnog nadzora,
- Vodi evidencije o izvršenim pregledima stručnog nadzora, kao i druge propisane evidencije,
- Traži mišljenje i saradnju stručnih institucija, odnosno odgovarajućih stručnjaka ako je to potrebno radi pravilne ocjene činjeničnog stanja,
- Preduzima odgovarajuće mjere i nalaže operatoru da u razumnom roku otkloni nedostatke, ako se pri eksploataciji elektronskih komunikacionih mreža ili pružanja elektronskih komunikacionih usluga nepravilno primjenjuje Zakon o elektronskim komunikacijama, propisi donešeni na osnovu njega, odnosno akti Agencije i važeći propisi i standardi,
- Izdaje naloge operatorima da otklone nedostatke u radu radio stanica koje ne rade u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama ili istoj privremeno zabrani rad, ukoliko pravi značajnije smetnje koje ometaju rad druge elektronske komunikacione opreme,
- Po potrebi izdaje naloge kontrolno mjernim centrima u cilju praćenja i utvrđivanja izvora interferencija i pribavljanja mjernih rezultata potrebnih za obavljanje stručnog nadzora,
- Blagovremeno informiše inspektora za elektronske komunikacije u slučajevima težih povreda Zakona o elektronskim komunikacijama, kada se kod nekog subjekta ustanovi obavljanje djelatnosti bez registracija ili odobrenja Agencije,
- Obavještava druge inspeksijske organe o povredama propisa iz njihove nadležnosti za koje saznaju prilikom vršenja nadzora,
- Saradnja sa drugim organima inspeksijskog nadzora radi vršenja zajedničkog nadzora,
- Prati propise i standarde u elektronskim komunikacijama, posebno tehničke uslove i mjerne metode za uređaje i opremu koju koriste operatori registrovani kod Agencije.



## 29. Supervizor za elektronske komunikacije

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 2 izvršioca

### Opis poslova:

Supervizor za elektronske komunikacije samostalno obavlja zadatke nadzora u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o inspeksijskom nadzoru i to :

- Stara se o pribavljanju propisa i standarda, fabričke dokumentacije uređaja, potrebnih instrumenata i mjerne opreme, neophodnih za vršenje stručnog nadzora,
- Učestvuje u izradi godišnjeg Plana nadzora u oblasti elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stručnom nadzoru u oblasti elektronskih komunikacija za potrebe Agencije i državnih organa,
- Vršiti periodično, u skladu sa godišnjim Planom nadzora, redovne preglede stručnog nadzora kod operatora registrovanih kod Agencije, shodno nadležnostima i ovlaštenjima Zakona o elektronskim komunikacijama,
- Razmatra inicijativu za pokretanje postupka stručnog nadzora i o tome obavještava podnosioca inicijative,
- Vršiti vanredne preglede stručnog nadzora kod operatora u određenim situacijama na koje ga obavezuju Zakon o elektronskim komunikacijama i Zakon o inspeksijskom nadzoru,
- Vršiti vanredne preglede i preduzima mjere, po zahtjevima stranih država, kod ometanja koja potiču sa teritorije Crne Gore. Isto postupa u recipročnim situacijama,
- Sačinjava zapisnike o izvršenom pregledu stručnog nadzora,
- Vodi evidencije o izvršenim pregledima stručnog nadzora, kao i druge propisane evidencije,
- Traži mišljenje i saradnju stručnih institucija, odnosno odgovarajućih stručnjaka, ako je to potrebno radi pravilne ocjene činjeničnog stanja,
- Preduzima odgovarajuće mjere i nalaže operatoru da u razumnom roku otkloni nedostatke, ako se pri eksploataciji elektronskih komunikacionih mreža ili pružanja elektronskih komunikacionih usluga nepravilno primjenjuje Zakon o elektronskim komunikacijama, propisi donešeni na osnovu njega, odnosno akti Agencije i važeći propisi i standardi,
- Izdaje naloge operatoru da otkloni nedostatke u radu radio stanica koje ne rade u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama ili istoj privremeno zabrani rad, ukoliko pravi značajnije smetnje koje ometaju rad druge elektronske komunikacione opreme,
- Po potrebi izdaje naloge kontrolno mjernim centrima u cilju praćenja i utvrđivanja izvora interferencija i pribavljanja mjernih rezultata potrebnih za obavljanje stručnog nadzora,
- Blagovremeno informiše inspektora za elektronske komunikacije u slučajevima težih povreda Zakon o elektronskim komunikacijama, kada se kod nekog subjekta ustanovi obavljanje djelatnosti bez registracija ili odobrenja Agencije,
- Obavještava druge inspeksijske organe o povredama propisa iz njihove nadležnosti za koje saznaju prilikom vršenja nadzora,
- Saraduje sa drugim organima inspeksijskog nadzora radi vršenja zajedničkog nadzora,
- Prati propise i standarde u elektronskim komunikacijama, posebno tehničke uslove i mjerne metode za uređaje i opremu koju koriste operatori registrovani kod Agencije,

## SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

### 30. Pomoćnik izvršnog direktora

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik, 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Sektora i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Vršiti finalnu kontrolu i distribuciju svih relevantnih dokumenata za koja je zadužen Sektor,
- Radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora za pravne poslove,

- Organizuje, koordinira rad zaposlenih u Sektoru za pravne poslove i stara se o ostvarivanju saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije,
- Na zahtjev izvršnog direktora dostavlja informacije, preporuke i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora,
- Na zahtjev izvršnog direktora daje mišljenje s pravnog aspekta o svim pitanjima iz oblasti elektronskih komunikacije i poštanske djelatnosti,
- Razmatra sve podnesene zahtjeve za registraciju operatora i dodjelu odobrenja za korišćenje radio-frekvencija i numeracije i adresa, s tim u vezi, daje formalnu preporuku izvršnom direktoru u pogledu ispunjenosti uslova podnosioca zahtjeva i daje instrukcije zaposlenim u Sektoru koje se odnose na proceduru izdavanja odobrenja,
- Koordinira poslove na izradi propisa i regulatornih akata Agencije i akata koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama i Zakonom o poštanskim uslugama,
- Zastupa Agenciju u sporovima,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev izvršnog direktora Agencije.

## ODSJEK ZA REGULATIVU I RJEŠAVANJE SPOROVA

### 31. Menadžer za regulatorne i upravne akte

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 4 izvršioca

#### Opis poslova:

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za pravne poslove,
- Učestvuje u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama,
- Priprema procedure i norme za primjenu zakona i podzakonskih akata,
- Priprema rješenja za registraciju operatora i izdavanje odobrenja za numeraciju i adresa i odobrenja za radio-frekvencije,
- Organizuje i prati vođenje registara operatora i izdatih odobrenja,
  - Priprema mišljenja s pravnog aspekta o svim pitanjima iz oblasti elektronskih komunikacije i poštanske djelatnosti,
  - Asistira zaposlenim Agencije direktno nadležnim za pojedina pitanja iz oblasti elektronskih komunikacije radi pružanja pravnih tumačenja prilikom primjene i implementacije Zakona i usvajanja pravne tekovine Evropske unije i principa ITUa,
  - Učestvuje u radu međusektorskih grupa Agencije i daju pravna tumačenja u vezi sa zadatkom radne grupe,
  - Učestvuje u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija,
- Analizira pravne aspekte ugovora o interkonekciji i ugovora o zajedničkom korišćenju elektronske komunikacione infrastrukture u pogledu njihove usaglašenosti sa regulativom i ukazuje na aspekte neusaglašenosti,
  - Prati implementaciju propisa iz oblasti povjerljivosti elektronskih komunikacija i zaštite ličnih podataka korisnika elektronskih komunikacionih usluga,
  - Učestvuje u analizi mjera koje preduzimaju operatori elektronskih komunikacionih mreža i pružaoci servisa u cilju obezbjeđenja sigurnosti servisa i zaštite privatnosti i ličnih podataka korisnika
  - Priprema odluke o naknadama za regulaciju tržišta,
  - Učestvuje u pripremi odluka o naknadama za korišćenje ograničenih resursa,
  - Zastupa Agenciju u sporovima,
- Uspostavlja i održava poslovne kontakte sa predstavnicima operatora elektronskih komunikacija, drugim regulatornim tijelima, državnim organima, kao i državnim i međunarodnim organizacijama za oblast elektronskih komunikacija i poštanske djelatnosti,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.



## ODSJEK ZA ZAŠTITU KORISNIKA

### 32. General menadžer za pitanja potrošača

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovora za rad Odsjeka za zaštitu korisnika i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Razmatra sve podnesene zahtjeve korisnika javnih elektronskih komunikacionih i poštanskih usluga (prigovore, žalbe, tužbe i ostala obraćanja putem zvaničnih stranica Agencije) i daje instrukcije zaposlenima u Odsjeku o postupanju po istima,
- Prati izvršenje datih instrukcija i daje saglasnosti na donijete odluke i rješenja po podnijetim zahtjevima korisnika zaposlenima u Odsjeku za zaštitu korisnika,
- Učestvuje u izradi i koordinira sprovođenje primjene odgovarajućih procedura prijema i razmatranja prigovora i žalbi korisnika u vezi sa svim pitanjima iz domena zaštite korisnika javnih elektronskih komunikacionih i poštanskih usluga,
- Prati vođenje registra žalbi i prigovora korisnika javnih elektronskih komunikacionih i poštanskih usluga, i daje predloge u vezi sa time zaposlenima u Odsjeku za zaštitu korisnika,
- Predlaže mjere za povećanje nivoa zaštite i edukovanosti korisnika,
- Kordinira realizaciju mjera za povećanje nivoa zaštite edukovanosti korisnika,
- Rukovodi provjerom usklađenosti opštih uslova pružanja elektronskih komunikacionih usluga, koje su dostavili operatori, sa zakonom i kordinira pripremom izdavanja saglasnosti na iste,
- Rukovodi provjerom usklađenosti tipskih pretplatničkih pugovora, koje su dostavili operatori, sa zakonom i kordinira pripremom izdavanja saglasnosti na iste,
- Zastupa Agenciju u sporovima po pitanju zaštite potrošača,
- Koordinira saradnjom agencije i relevantnih državnih i međunarodnih organa u vezi sa pitanjima zaštite korisnika elektronskih komunikacionih usluga,
- U skladu sa Planom rada Agencije, na zahtjev neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora dostavlja izvještaje, informacije, preporuke i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka za zaštitu korisnika,
- Vrš i druge poslove u skladu na zahtjev neposrednog rukovodioca u skladu sa zakonom.

### 33. Specijalista za pitanja potrošača

VII stepen školske spreme, diplomirani pravnik, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 2 izvršioca

#### Opis poslova:

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca sektora za pravne poslove,
- Priprema stručno mišljenje kod izrade programa Agencije za zaštitu prava korisnika komunikacionih usluga po pitanjima kvaliteta, sigurnosti i privatnosti servisa,
- Razmatra i priprema akte po žalbama korisnika servisa,
- Obezbeđuje primjenu odgovarajućih procedura prijema i razmatranja prigovora i žalbi korisnika u vezi sa kvalitetom komunikacionih usluga ili poslovanjem operatora ili pružalaca tih usluga,
- Vodi registre žalbi i prigovora korisnika u oblasti javnih elektronskih komunikacija,
- Vrš provjeru usklađenosti opštih uslova pružanja elektronskih komunikacionih usluga, koje su dostavili operatori, sa zakonom i priprema predlog saglasnosti na iste,
- Vrš provjeru usklađenosti tipskih pretplatničkih ugovora, koje su dostavili operatori, sa zakonom i priprema predlog saglasnosti na iste,
- Zastupa Agenciju u sporovima po pitanju zaštite potrošača,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

## SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

### 34. Pomoćnik izvršnog direktora

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### Opis poslova

- Planira, oraganizuje i koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora,
- Stara se o ostvarivanju saradnje sa ostalim sektorima Agencije,
- Rukovodi i odgovoran je za rad Sektora i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Vrš finalnu kontrolu i distribuciju svih relevantnih dokumenata za koja je zadužen Sektor,
- Radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora,
- Priprema i podnosi informacije, analize i izvještaje izvršnom direktoru Agencije iz djelokruga rada Sektora na njegov zahtjev,
- Podnosi izvršnom direktoru Agencije izvještaj o radu Sektora,
- Održava stalne kontakte i obezbjeđuje adekvatnu saradnju sa predstavnicima operatora, pružaoca elektronskih komunikacionih usluga kao i ostalih zainteresovanih subjekata po pitanjima vezanim za regulisanje i kontrolu tržišta elektronskih komunikacija,
- Organizuje, i po potrebi, neposredno učestvuje u izradi dokumenata i platformi za učešće na međunarodnim, regionalnim ili svjetskim konferencijama i sastancima na kojima se razmatra problematika elektronskih komunikacija, shodno zakonskim ovlašćenjima Agencije,
- Stara se o blagovremenoj pripremi stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi Ministarstvo u skladu sa Zakonom o elektronskim komunikacijama,
- Izvršava i druge poslove i zadatke na zahtjev izvršnog direktora Agencije kojemu odgovara za svoj rad i rad sektora.

## ODSJEK ZA ANALIZU RELEVANTNIH TRŽIŠTA

### 35. General menadžer za analize relevantnih tržišta

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit– 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odsjeka za analizu relevantnih tržišta i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Koordinira radom radne grupe za analize relevantnih tržišta, razmatra nacрте dokumenata i rješenja, odgovora na primjedbe zainteresovanih strana u konsultativnom postupku;
- Prati evropsku regulativu ( direktive i preporuke Evropske unije) kao i praksu evropskih regulatora sa ciljem donošenja propisa i prilagodjavanja istih nacionalnim i tržišnim specifičnosti;
- Vodi javni konsultativni postupak prilikom donošenja propisa kojim se određuju relevantna tržišta servisa i relevantna geografska tržišta u skladu sa Zakonom, direktivama i preporukama Evropske komisije,
- Vrš prikupljanje i selekciju adekvatnih ulaznih podataka od operatora i odgovarajućih institucija u cilju sprovođenja postupka definisanja i analize relevantnih tržišta,
- Vrš postupak definisanja relevantnih tržišta,
- Vrš sveobuhvatne analize relevantnih tržišta,
- Vodi postupak javnih konsultacija o sprovedenim postupcima definisanja i analizama relevantnih tržišta,
- Predlaže rješenja kojima se utvrđuju operatori sa značajnom tržišnom snagom na relevantnim tržištima,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.



### **36. Menadžer za analize relevantnih tržišta**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac.

#### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Daje stručno mišljenje kod izrade akata Agencije kojim se određuju relevantna tržišta servisa i relevantna geografska tržišta u skladu sa Zakonom, direktivama i preporukama Evropske komisije,
- Vršiti prikupljanje i selekciju adekvatnih ulaznih podataka od operatora i odgovarajućih institucija u cilju sprovođenja postupka definisanja i analize relevantnih tržišta,
- Vršiti postupak definisanja relevantnih tržišta,
- Vršiti sveobuhvatne analize relevantnih tržišta,
- Vodi postupak javnih konsultacija o sprovedenim postupcima definisanja i analizama relevantnih tržišta,
- Utvrđuje operatore sa značajnom tržišnom snagom na relevantnim tržištima,
- Daje stručno mišljenje kod donošenja rješenja kojim se određuju operatori sa značajnom tržišnom snagom i propisuju adekvatne i proporcionalne regulatorne obaveze,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

### **37. Menadžer za kontrolu troškovnog i odvojenog računovodstva**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa Agencije kojim se definiše model obračuna troškova i učinaka koji treba da implementiraju operatori sa značajnom tržišnom snagom u skladu sa Zakonom, direktivama i preporukama Evropske komisije,
- Predlaže odabir metoda u procesu razdvajanje troškova na nosioce i usluge koji se primjenjuje u okviru odabranog modela obračuna troškova i kontinuirano saraduje sa stručnim službama operatora na izradi i implementaciji modela,
- Kontroliše kalkulacije jediničnih troškova po uslugama i pregleda izvještaje koje operator sa značajnom tržišnom snagom periodično dostavlja,
- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa Agencije kojim se definiše obaveza operatora sa značajnom tržišnom snagom u vođenju odvojenih računa prihoda, rashoda, imovine i obaveza po vrstama usluga u skladu sa Zakonom, direktivama i preporukama Evropske komisije,
- Pregleda periodične i godišnje izvještaje operatora o angažovanom kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatima po vrstama usluga,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

### **38. Specijalista za kontrolu troškovnog i odvojenog računovodstva**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Učestvuje u izradi i donošenju propisa Agencije kojim se definiše model obračuna troškova i učinaka koji treba da implementiraju operatori sa značajnom tržišnom snagom u skladu sa Zakonom, direktivama i preporukama Evropske komisije,
- Učestvuje u odabiru metoda u procesu razdvajanje troškova na nosioce i usluge koji se primjenjuje u okviru odabranog modela obračuna troškova i kontinuirano saraduje sa stručnim službama operatora na izradi i implementaciji modela,
- Kontroliše rezultate odabranog modela obračuna troškova, koje operatori periodično dostavljaju,
- Učestvuje u obračunu ponderisanog troška kapitala (WACC-a);
- Vršiti i druge poslove na zahtjev izvršnog direktora i rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

### **39. Menadžer za finansijske analize i izvještaje o finansijskom poslovanju operatora elektronskih komunikacija**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit –1 izvršilac

#### **Opis poslova :**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Izrada finansijske analize stanja i poslovanja operatora i pružalaca usluga elektronskih komunikacija na osnovu inputa tj. operativno-finansijskih podataka i izvještaja revizora,
- Vršiti analizu koja se bazira na ratio indikatorima, svrstanim u grupe pokazatelja: likvidnosti, aktivnosti, finansijske strukture, rentabilnosti i tržišne vrijednosti, kao i na primjeni benchmarking metoda i iskustava drugih regulatornih tijela,
- Definisane, praćenje i analiza tržišta elektronskih komunikacija kroz ključne indikatore i njihovo odražavanje na stanje i tendencije poslovanja operatora i pružalaca servisa,
- Izrada Finansijskog plana Agencije i praćenje realizacije istog,
- Učestvovanje u poslovima definisanja finansijskih obaveza postojećih operatora u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,
- Učestvuje na javnim diskusijama kao i u radu radionica gdje prezentira stav Agencije o svim finansijskim pitanjima sa aspekta regulatornih aktivnosti,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa Zakonom.

### **40. Glavni specijalista za izradu periodičnih informacija o tržištu elektronskih komunikacija**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit –1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Priprema izvještaje i informacije vezane za tržište fiksne i mobilne telefonije i pružalaca Internet usluga u Crnoj Gori,
- Prikuplja podatke i prati razvoj tržišta elektronskih komunikacija u regionu i Evropi, i poređenjem sa operatorima na domaćem tržištu, konstatuje određena stanja i predlaže pojedina rješenja, posebno sa aspekta dalje liberalizacije domaćeg tržišta elektronskih komunikacija,
- Na osnovu prikupljenih podataka i informacija, prema utvrđenoj metodologiji, radi mjesečne i kvartalne izvještaje i informacije o stanju na tržištu elektronskih komunikacija i iste, shodno Programu rada, dostavlja rukovodiocu Sektora i izvršnom direktoru, i administratoru Internet prezentacije radi objavljivanja,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora.

## **ODSJEK ZA EKONOMSKE ASPEKTE REGULACIJE TRŽIŠTA**

### **41. Menadžer za tarife**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista ili diplomirani inženjer elektrotehnike, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa o tarifama Agencije u skladu sa Zakonom, ostalom regulativom Agencije, direktivama i preporukama Evropske komisije,
- Sprovodi proceduru davanja saglasnosti na predložene izmjene tarifa za postojeće servise ili formiranje tarifa za nove servise koje nude operatori sa značajnom tržišnom snagom na relevantnom tržištu,
- Sprovodi ex-ante pristup u regulaciji cijena operatorima sa značajnom tržišnom snagom,



- Razmatra optimalna rješenja kod utvrđivanja nivoa tarifa, koju su bazirana na primjeni određenog metoda obračuna troškova ili primjeni benchmarking metodologije,
- Utvrđuje cijene korpi servisa fiksne i mobilne telefonije, saglasno OECD metodologiji, kojom se obezbjeđuje međunarodna uporedivost tarifa,
- Prati i analizira postojeći nivo liberalizacije kod tarifno regulisanih servisa i ukoliko je taj nivo zadovoljavajući predlaže rukovodiocu Sektora za ekonomske poslove razmatranje mogućnosti tarifne deregulacije,
- Prati i analizira dinamiku liberalizacije sektora elektronskih komunikacija i stepen implementacije tarifne politike,
- Prati dešavanja na tržištu, učestvuje u nadzoru cijena operatora elektronskih komunikacija, kontroliše primjenu troškovnog računovodstva kod operatora, i po potrebi, učestvuje u propisivanju mehanizma pokrivanja troškova ili metodologije određivanja cijena, a sve u cilju unapređivanja efikasnosti i održive konkurencije, ciljeva razvoja i povećanja dobiti za potrošače,
- Daje predloge koji se odnose na kontrolu i praćenje antimonopolskih aktivnosti u sektoru telekomunikacija,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

#### **42. Menadžer za interkonekciju**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove;
- Ispituje optimalna važeća rješenja za utvrđivanje interkonekcionih naknada, troškova servisa i metoda odvojenih troškova kod regulatornih tijela iz okruženja koje bi poslužile kao referentne pri utvrđivanju visine interkonekcionih naknada u slučaju ugovora između operatora u Crnoj Gori, ako i kod određivanja metodologije Agencije za utvrđivanje visine naknada i troškova servisa,
- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa o interkonekciji Agencije, u skladu sa Zakonom, propisima Agencije, direktivama Evropske komisije i preporukama ITU-a,
- Razmatra sve podnesene zahtjeve za interkonekciju,
- Analizira ekonomske aspekte važećih ugovora o interkonekciji, uključujući i kontrolu izvršavanja obaveza iz ugovora,
- Učestvuje u radu međusektorskog tima Agencije za interkonekciju,
- Prati postupak usaglašavanja i zaključivanja ugovora o interkonekciji,
- Procesuiru sve podnesene prigovore na izvršavanje obaveza iz ugovora o interkonekciji i posreduje u rješavanju spora između ugovornih strana,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

#### **43. Menadžer za univerzalni servis**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Izvršava instrukcije i naloge rukovodioca Sektora za ekonomske poslove,
- Ispituje optimalna važeća rješenja kod izrade plana razvoja, plana ostvarivanja univerzalnog servisa i univerzalnog pristupa, uključujući i primjenjene metodologije finansiranja i administriranja od strane regulatornih tijela u zemljama, koja bi poslužila kao referentne u slučaju operatora elektronskih komunikacija u Crnoj Gori,
- Učestvuje u radu na izradi predloga Strategije razvoja sektora elektronskih komunikacija u pogledu bolje pokrivenosti osnovnim servisima elektronskih komunikacija u ruralnim područjima,
- Nadgleda implementaciju Plana univerzalnog servisa i Plana univerzalnog pristupa koje donosi nadležno Ministarstvo,
- Radi na donošenju Pravilnika o kvalitetu servisa i na osnovu njega Predloga graničnih vrijednosti kvaliteta usluga univerzalnog servisa i metoda mjerenja,

- Predlaže kriterijume za ocjenu razumnosti zahtjeva korisnika za priključak na javnu telefonsku mrežu, na fiksnoj lokaciji i kriterijume za ocjenu razumnosti zahtjeva korisnika za obezbjeđivanje usluge javnih telefonskih govornica u pogledu geografske pokrivenosti i pružanja mogućnosti besplatnih poziva u nevolji,
- Priprema osnove za način registracije korisnika usluga javnih komunikacionih mreža i ostala pitanja u vezi sa obavezom operatora po tom pitanju,
- Priprema stručne osnove za određivanje opsega i vrste povoljnosti i mjera za krajnje korisnike – lica sa niskim primanjima i lica sa invaliditetom, koje im omogućavaju i odgovarajući pristup do javnih telefonskih usluga i njihovo korišćenje, uključujući pristup uslugama, telefonskim govornicama, imeniku i službi informacija,
- Predlaže utvrđivanje propisa o metodologiji proračuna neto troškova univerzalnog servisa i propisa o visini doprinosa i načinu plaćanja univerzalnog servisa,
- Prati korekcije opsega univerzalnog servisa,
- Predlaže parametre kvaliteta univerzalnog servisa,
- Učestvuje u sprovođenju javnog konkursa za izbor operatora univerzalnog servisa,
- Prati plaćanje doprinosa pružaocu univerzalnog servisa od strane svih operatora u visini i rokovima koje rješenjem odredi Agencija,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

## SEKTOR ZA ELEKTRONSKE MREŽE I USLUGE

### 44. Pomoćnik izvršnog direktora

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Planira, organizuje i koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora,
- Stara se o ostvarivanju saradnje sa ostalim sektorima Agencije,
- Rukovodi i odgovoran je za rad Sektora i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na najracionalniji i najprofesionalniji način,
- Vrš finalnu kontrolu i distribuciju svih relevantnih dokumenata za koja je zadužen Sektor,
- Radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora,
- Priprema i podnosi informacije, analize i izvještaje izvršnom direktoru Agencije iz djelokruga rada Sektora na njegov zahtjev,
- Podnosi izvršnom direktoru Agencije izvjestaj o radu Sektora,
- Održava stalne kontakte i obezbjeđuje adekvatnu saradnju sa predstavnicima operatora, pružaoca elektronskih komunikacionih usluga kao i ostalim zainteresovanim subjektima po relevantnim pitanjima za regulisanje oblasti elektronskih komunikacionih mreža i usluga,
- Organizuje i po potrebi neposredno učestvuje u izradi dokumenata i platformi za učešće na međunarodnim, regionalnim ili svjetskim konferencijama i sastancima na kojima se razmatra problematika elektronskih komunikacija, shodno zakonskim ovlašćenjima Agencije,
- Prati razvoj u oblasti elektronskih komunikacionih mreža i usluga i primjenu novih tehnologija i ukazuje na uticaj istih na regulatorne procese u oblasti elektronskih komunikacija,
- Izvršava i druge poslove i zadatke na zahtjev izvršnog direktora Agencije kome odgovara za svoj rad i rad Sektora.



## ODSJEK ZA NUMERACIJU I ADRESIRANJE

### 45. Menadžer za numeraciju i komutaciju

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Izvršava poslove i zadatke vezano za tehničke aspekte dodjele i korišćenja ogarničenih resursa numeracije i adresa, prenosivosti brojeva i izbora i predizbora operatora
- Prati usklađivanje i regulaciju mreža operatora elektronskih komunikacija u segmentu komutacije, numeracije i adresiranja,
- Analizira i obrađuje zahtjeve operatora za dodjelu odobrenja za numeraciju i/ili adresa po opštem upravnom postupku i kroz tendersku proceduru u skladu sa zakonom,
- Priprema Plan numeracije i Plan adresiranja koji donosi Agencija te učestvuje u njihovoj implementaciji na nediskriminativnim osnovama,
- Prati međunarodne standarde i propise ITU-T, Evropske komisije i druge, te predlaže usklađivanje planova numeracije i adresiranja sa istim,
- Izdavanje odobrenja za prenos prava korišćenja numeracije i/ili adresa kao i izmjena ili oduzimanja odobrenja za korišćenje,
- Vršiti rezervaciju brojeva na zahtjev operatora ili pružaoca elektronskih komunikacionih usluga u slučajevima utvrđenim Zakonom i podzakonskim aktima,
- Vodi računa o racionalnom korišćenju numeričkih resursa i adresa,
- Učestvuje u vođenju i ažuriranju registara o dodijeljenoj numeraciji i adresama, kao i njihovom objavljivanju na Internet prezentaciji Agencije,
- Učestvuje u praćenju implementacije jedinstvenog evropskog broja za pozive u nevolji (112), kao i parametara kvaliteta ove usluge u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- Prati implementaciju brojeva namijenjenih pozivima u nevolji, uključujući i broj 112, od strane operatora, posebno omogućavanje identifikacije pozivajuće linije i lociranje poziva,
- Definiše koji podaci i u kojoj formi se prikupljaju od operatora elektronskih komunikacija i dostavljaju za formiranje baze podataka Agencije i prati njeno ažuriranje,
- Prati propise i standarde za komutacionu opremu i stara se njihovoj implementaciji,
- Učestvuje u izradi i implementaciji propisa o registraciji korisnika i obavezama operatora u vezi zaštite elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u izradi posebnog propisa Agencije o prenosivosti brojeva i prati implementaciju sistema prenosivosti brojeva od strane operatora,
- Učestvuje u praćenju implementacije usluge izbora/predizbora SMP operatora,
- Učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i mišljenja koje se odnose na implementaciju planova numeracije i adresa, komutacione sisteme, prenosivost brojeva, izbor i predizbor operatora i dr,
- Učestvuje u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija kao i sporova vezanih za zaštitu i prava korisnika,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

### 46. Viši specijalista za numeraciju i komutaciju

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 2 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Izvršava poslove i zadatke vezano za tehničke aspekte dodjele i korišćenja ogarničenih resursa numeracije i adresa, prenosivosti brojeva i izbora i predizbora operatora, prati usklađivanje i regulaciju mreža operatora elektronskih komunikacija u segmentu komutacije, numeracije i adresiranja,
- Učestvuje u analizi i obradi zahtjeva operatora za dodjelu odobrenja za numeraciju i/ili adresa po opštem upravnom postupku i kroz tendersku procedure u skladu sa zakonom,

- Učestvuje u pripremi Plana numeracije i Plana adresiranja koji donosi Agencija kao i u njihovoj implementaciji na nediskriminativnim osnovama,
- Učestvuje u izdavanju odobrenja za prenos prava korišćenja numeracije i/ili adresa kao i izmjeni ili oduzimanju odobrenja za korišćenje,
- Vršiti rezervaciju brojeva na zahtjev operatora ili pružaoca elektronskih komunikacionih usluga u slučajevima utvrđenim Zakonom i podzakonskim aktima,
- Vodi računa o racionalnom korišćenju numeričkih resursa i adresa,
- Učestvuje u praćenju implementacije jedinstvenog evropskog broja za pozive u nevolji (112), kao i parametara kvaliteta ove usluge u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- Prati implementaciju brojeva namijenjenih pozivima u nevolji, uključujući i broj 112, od strane operatora, posebno omogućavanje identifikacije pozivajuće linije i lociranje poziva,
- Prati propise i standarde za komutacionu opremu i stara se o njihovoj implementaciji,
- Učestvuje u izradi i implementaciji propisa o registraciji korisnika i obavezama operatora u vezi zaštite elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u izradi posebnog propisa Agencije o prenosivosti brojeva i prati implementaciju sistema prenosivosti brojeva od strane operatora,
- Učestvuje u praćenju implementacije usluge izbora/predizbora SMP operatora,
- Učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i mišljenja koja se odnose na implementaciju planova numeracije i adresa, komutacione sisteme, prenosivost brojeva, izbor i predizbor operatora i dr,
- Učestvuje u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija kao i sporova vezanih za zaštitu i prava korisnika,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

## ODSJEK ZA MREŽE I INFRASTRUKTURU

### 47. General menadžer za elektronske komunikacione mreže

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odsjeka za mreže i infrastrukturu i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa Zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Učestvuje u donošenju tehničkih propisa i regulative iz oblasti elektronskih komunikacionih mreža i elektronske komunikacione infrastrukture,
- Analizira i prati tehnički dio prijave operatora u postupku registracije operatora,
- Prati primjenu odredbi zakona i drugih propisa koji se odnose na elektronske komunikacione mreže i elektronske komunikacione infrastrukture sa tehničkog aspekta,
- Učestvuje u analizi tržišta i predlaže obaveze koje će se nametati SMP operatorima i njihovom sprovođenju,
- Analizira podatke koji se odnose na elektronske komunikacione mreže i elektronsku komunikacionu infrastrukturu koje dostavljaju operatori,
- Učestvuje u rješavanju sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija, sa tehničkog aspekta,
- Prati primjenu standarda i propisa u oblasti elektronskih komunikacionih mreža i elektronske komunikacione infrastrukture,
- Prati razvoj elektronskih komunikacionih mreža i elektronske komunikacione infrastrukture,
- Učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, i mišljenja koje se odnose na elektronske komunikacione mreže i korišćenje elektronske komunikacione infrastrukture,
- Učestvuje u definisanju skupa podataka koji se prikupljaju od operatora u vezi elektronskih komunikacionih mreža i elektronske komunikacione infrastrukture koji se dostavljaju za formiranje i ažuriranje baze podataka Agencije,
- Prati ostvarivanje kvaliteta servisa i predlaže mjere za njegovo poboljšanje,
- Prati razvoj novih tehnologija i standarda kod elektronskih komunikacionih mreža,



- Prati iskustva i trendove u vezi tehničkih pitanja u vezi sa elektronskim komunikacionim mrežama i korišćenjem elektronske komunikacione infrastrukture,
- Predlaže mjere za unapređivanje rada i izvršavanja poslova u Odsjeku,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora i izvršnog direktora, u skladu sa zakonom.

#### **48. Menadžer za prostorno planska dokumenta**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

Opis poslova

- Izvršava poslove i zadatke koje se odnose na postupak pripreme i izrade planskih dokumenata: dostavljanje relevantnih podataka i smjernica, mišljenja i saglasnosti u skladu sa zakonom,
- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na izdavanje tehničkih uslova u vezi izgradnje kućnih instalacija u objektima, aktivnosti u zoni telekomunikacionih objekata, izmiještanja i zaštite javnih komunikacionih mreža, izgradnje telekomunikacionih objekata i infrastrukture u pojasu saobraćajnica u skladu sa Zakonom,
- Učestvuje u pripremi propisa za uslove koje moraju zadovoljavati kućne instalacije i zajednički kablovski sistemi kojih se moraju pridržavati investitori u postupku izgradnje stambenih i poslovnih objekata koje donosi Agencija i prati njegovu primjenu,
- Učestvuje u izradi stručnih osnova za propis kojim se regulišu aktivnosti u zoni telekomunikacionih objekata,
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za tehničke uslove za priključenje na javne elektronske komunikacione mreže,
- Provjerava se da li se izgradnja elektronskih komunikacionih mreža obavlja u skladu sa važećim tehničkim propisima i na način koji omogućava potpuni nadzor i regulatornu kontrolu od strane nadzornih organa,
- Vršiti komunikaciju sa ministarstvom, zaduženim za prostorno planiranje i lokalnim samoupravama u vezi planskih dokumenata,
- Prati propise iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata,
- Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na definisanje relevantnih podataka koje sadrži geografski informacioni sistem (GIS) Agencije,
- Po potrebi izvršava poslove i zadatke koji se odnose na dostavljanje relevantnih podataka iz GIS-a za potrebe izrade urbanističko tehničkih uslova i planske dokumentacije,
- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na izgradnju i korišćenje elektronskih komunikacionih mreža i infrastrukture, tehničke uslove za priključenje na javne elektronske komunikacione mreže, kućne instalacije i zajedničke antenske sisteme, aktivnosti u zoni telekomunikacionih objekata, izmiještanje i zaštitu elektronskih mreža, izgradnju u pojasu saobraćajnica shodno odredbama Zakona,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca i izvršnog direktora u skladu sa zakonom."

#### **49. Menadžer za elektronske komunikacione mreže i infrastrukturu**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

Opis poslova:

- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na zajedničko korišćenje elektronske komunikacione infrastrukture i povezane opreme i fizičke infrastrukture pogodne za postavljanje elektronskih komunikacionih mreža,
- Učestvuje u pripremi propisa koji se odnose na uslove i način zajedničkog korišćenja elektronske komunikacione infrastrukture i povezane opreme, kao i mjere za povećanje raspoloživosti slobodnih kapaciteta u toj infrastrukturi, u skladu sa Zakonom,
- Učestvuje u pripremi propisa koji se odnose na upotrebne i druge uslove za planiranje, izgradnju, održavanje i korišćenje pojedinih vrsta elektronskih komunikacionih mreža, elektronske komunikacione infrastrukture i povezane opreme u skladu sa Zakonom,



- Provjerava da li se izgradnja elektronskih komunikacionih mreža obavlja u skladu sa važećim tehničkim propisima i na način koji omogućava potpuni nadzor i regulatornu kontrolu od strane nadzornih organa,
- Učestvuje u definisanju podataka o elektronskoj komunikacionoj mreži, koje operatori elektronskih komunikacija moraju dostavljati periodično ili na zahtjev Agencije,
- Vršiti komunikaciju sa ministarstvom, zaduženim za prostorno planiranje, državnim institucijama i lokalnim samoupravama u vezi planiranja, izgradnje i korišćenja infrastrukture,
- Pripremanje mišljenja, izvještaja i informacija o stepenu razvijenosti elektronskih komunikacionih mreža operatora javnih elektronskih komunikacija i problemima u njihovoj implementaciji,
- Učestvuje u rješavanju sporova između operatora sa tehničkog aspekta kao i operatora i korisnika njihovih usluga,
- Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na definisanje relevantnih podataka koje sadrži geografski informacioni sistem (GIS) Agencije,
- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na izgradnju, korišćenje i zaštitu, elektronskih komunikacionih mreža i elektronske komunikacione infrastrukture, kao i izgradnju istog u pojasu saobraćajnica shodno odredbama Zakona,
- Učestvuje u razmatranju sadržaja tehničke dokumentacije u okviru prijave za registraciju javnih komunikacionih operatora,
- Učestvuje u pripremi stručnih osnova za tehničke uslove za priključenje na javne elektronske komunikacione mreže,
- Prati najbolje prakse u vezi zajedničkog korišćenja infrastrukture, a posebno smjernice BEREC-a,
- Po potrebi izvršava poslove i zadatke koje se odnose na postupak pripreme i izrade planskih dokumenata: dostavljanje relevantnih podataka i smjernica, mišljenja i saglasnosti u skladu sa zakonom,
- Po potrebi izvršava poslove i zadatke koji se odnose na dostavljanje relevantnih podataka iz GIS-a za potrebe izrade urbanističko tehničkih uslova i planske dokumentacije,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca i izvršnog direktora u skladu sa zakonom.“

#### **50. Menadžer za geografski informacioni sistem**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, Spec.App studije primijenjenog računarstva, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

Opis poslova:

- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na Geografski informacioni sistem Agencije, definisanje, ažuriranje i provjeru podataka u GIS-u,
- Vršiti analize prostornih podataka iz GIS-a u cilju pripreme izvještaja za potrebe obavljanja poslova u Agenciji,
- Vršiti kontrolu podataka i rada GIS-a i učestvuje u otklanjanju eventualnih nepravilnosti sa isporučiocima GIS ,
- Provjerava da li se izgradnja elektronskih komunikacionih mreža obavlja u skladu sa važećim tehničkim propisima i na način koji omogućava potpuni nadzor i regulatornu kontrolu od strane nadzornih organa,
- Vršiti konstantnu komunikaciju sa operatorima, državnim institucijama, lokalnim samoupravama, i ostalim subjektima koji mogu biti izvor podataka/podloga potrebnih za obavljanje poslova Agencije a mogu se prikazati u GIS-u,
- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na dostavljanje relevantnih podataka iz GIS-a za potrebe izrade urbanističko tehničkih uslova i planske dokumentacije,
- Sprovodi razmjenu podataka i povezivanje sa drugim GIS državnih institucija, lokalnih samouprava i drugih subjekata ako je to u skladu sa zakonom,
- Vršiti obuku operatora i drugih korisnika GIS Agencije,
- Predlaže nadogradnju i unapređivanje GIS-a,
- Učestvuje u pripremi propisa koji se odnose na vrstu i način dostavljanja i objavljivanja podataka u skladu sa Zakonom,



- Prati razvoj novih trendova u oblasti GIS: softvera, tehnologija, standarda i funkcionalnosti,
- Prati najbolje prakse u implementaciji GIS, koje se odnose na sektor elektronskih komunikacija, a posebno smjernice BEREC-a,
- Po potrebi izvršava poslove i zadatke koje se odnose na postupak pripreme i izrade planskih dokumenata: dostavljanje relevantnih podataka i smjernica, mišljenja i saglasnosti u skladu sa zakonom,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca i izvršnog direktora u skladu sa zakonom."

#### **51. Menadžer za kablovske distribucione sisteme**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Izvršava poslove i zadatke koji se odnose na izgradnju i korišćenje kablovskih distribucionih sistema,
- Prati da li se izgradnja kablovskih distribucionih sistema obavlja na način koji omogućava potpuni nadzor i regulatornu kontrolu od strane nadzornih organa,
- Učestvuje u pripremi propisa za uslove koje moraju zadovoljavati kućne instalacije i zajednički kablovski sistemi kojih se moraju pridržavati investitori u postupku izgradnje stambenih i poslovnih objekata koji donosi Agencija i prati njegovu primjenu,
- Učestvuje u izradi podzakonskih akata i stručnih osnova koji su u posrednoj ili neposrednoj vezi sa kablovskim distribucionim sistemima,
- Učestvuje u razmatranju sadržaja tehničke dokumentacije u okviru prijave za registraciju kablovskih operatora,
- Učestvuje u definisanju podataka koje operatori za kablovsku distribuciju RTV signala moraju dostavljati periodično ili na zahtjev Agencije,
- Učestvuje u ažuriranju baze podataka Agencije sa podacima o infrastrukturi operatora za kablovsku distribuciju RTV signala na osnovu prikupljenih podataka,
- Prati i podstiče primjenu standarda u okviru kablovskih distributivnih sistema,
- Priprema mišljenja, izvještaje i informacije o stepenu razvijenosti kabl operatora i problemima u realizaciji sistema za kablovsku distribuciju signala,
- Učestvuje u rješavanju sporova između kabl operatora i između kabl operatora i vlasnika telekomunikacione infrastrukture sa tehničkog aspekta kao i kabl operatora i korisnika njihovih usluga,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

### **ODSJEK ZA KOMUNIKACIONE USLUGE**

#### **52. Menadžer za internet i usluge bazirane na internet protokolu**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Izvršava poslove i zadatke vezano za tehničke aspekte registracije operatora koji raspolažu javnom elektronskom komunikacionom mrežom baziranoj na Internet protokolu (IP) ili sa njom povezanim mogućnostima, odnosno operatora koji pružaju javne komunikacione usluge bazirane na tim mrežama,
- Prati usklađivanje i regulaciju tih mreža i usluga baziranih na IP,
- Učestvuje u razmatranju prijave operatora u dijelu koji se odnosi na opis javnih komunikacionih mreža baziranih na IP, odnosno usluga baziranih na tim mrežama, način funkcionisanja i pružanja tih usluga,
- Prati naknadne izmjene u javnim elektronskim komunikacionim mrežama baziranim na IP i uslugama baziranim na tim mrežama, koje dostavljaju operatori registrovani za obavljanje telekomunikacione djelatnosti,
- Prati i analizira režime korišćenja javnih elektronskih komunikacionih mreža baziranih na IP i usluga baziranih na tim mrežama, sa naglaskom na pružaoce usluga prenosa govora preko IP,



- Prati i analizira kvalitet javnih komunikacionih usluga koje se pružaju preko javnih komunikacionih mreža baziranih na IP, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, vrši kontrolu parametara kvaliteta tih usluga, traži odgovarajuće podatke koje Agencija objavljuje u obliku uporednih pokazatelja,
- Definiše koji se podaci o javnim komunikacionim mrežama baziranim na IP i odgovarajućim uslugama, prikupljaju od operatora i dostavljaju za formiranje baze podataka Agencije,
- Prati obim saobraćaja ostvarenog preko javnih komunikacionih mreža baziranih na IP,
- Prati tehničke uslove i standarde iz oblasti IP mreža i usluga,
- Učestvuje u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa za elektronske komunikacione mreže i elektronske komunikacione usluge koje donosi Ministarstvo,
- Učestvuje u rešavanju tehničkih aspekata sporova između subjekata na tržištu elektronskih komunikacija koji se odnose na režim korišćenja javnih komunikacionih mreža baziranih na IP, odnosno usluga baziranih na tim mrežama kao i sporova vezanih za zaštitu i prava korisnika,
- Učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i mišljenja koja se odnose na režim korišćenja javnih komunikacionih mreža baziranih na IP, odnosno usluga baziranih na tim mrežama,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

### **53. Menadžer za univerzalni servis i druge elektronske komunikacione usluge**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Izvršava poslove i zadatke na donošenju propisa i regulative kojom se uređuje implementacija univerzalnog servisa i drugih komunikacionih usluga, kontroliše i prati kvalitet tih usluga, predlaže uvođenje novih usluga u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- Prati obezbjeđenje i razvoj univerzalnog servisa sa tehničkog aspekta (telefonski priključak na fiksnoj lokaciji, lokalni, međumjesni i međunarodni pozivi, korišćenje telefaksa, prenos podataka pogodnim brzinama Internetom, univerzalni telefonski imenik i univerzalna služba informacija, javne govornice),
- Predlaže kriterijume za ocjenu razumnosti zahtjeva i potreba za pojedinim uslugama univerzalnog servisa koje utvrđuje Agencija,
- Inicira korekciju opsega usluga univerzalnog servisa koji Vlada može korigovati na predlog Ministarstva u vremenskim intervalima ne kraćim od dvije godine,
- Učestvuje u postupku određivanja jednog ili više operatora univerzalnog servisa metodom javnog konkursa,
- Prati kvalitet javnih komunikacionih usluga, posebno usluga univerzalnog servisa, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima ministarstva, vrši kontrolu parametara kvaliteta usluga, traži podatke od operatora o kvalitetu pruženih usluga, koje Agencija objavljuje u obliku uporednih pokazatelja,
- Predlaže pokretanje postupka za izbor drugog operatora univerzalnog servisa ukoliko jedan od operatora u zakonom utvrđenom periodu ne pruža na zadovoljavajući način univerzalni servis,
- Učestvuje u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi Ministarstvo za elektronske komunikacione mreže i elektronske komunikacione usluge,
- Učestvuje u rješavanju tehničkih aspekata sporova vezanih za pružanja usluga univerzalnog servisa i drugih komunikacionih usluga kao i sporova vezanih za zaštitu i prava korisnika vezanih za usluge univerzalnog servisa i druge elektronske komunikacione usluge,
- Učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i mišljenja koja se odnose na implementaciju univerzalnog servisa i drugih komunikacionih servisa,
- Vršiti i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.



#### **54. Menadžer za zaštitu elektronskih komunikacija**

VII stepen stručne spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Izvršava poslove i zadatke na pripremi propisa kojom se uređuje zaštita elektronskih komunikacionih mreža i usluga, povjerljivost elektronskih komunikacija i zaštita ličnih podataka korisnika,
- Prati utvrđivanje i sprovođenje mjera kojima se obezbjeđuje integritet javne elektronske komunikacione mreže i korišćenja elektronskih komunikacionih usluga u slučajevima većeg ispada mreže, ratnog i vanrednog stanja, elementarnih nepogoda i drugih vanrednih situacija,
- Prati i provjerava mjere koje operatori preduzimaju za zaštitu sigurnosti i integriteta elektronskih komunikacionih mreža i usluga i u slučaju nedovoljnog stepena sigurnosti, predlaže smjernice radi povećanja njihove efikasnosti,
- Prati i provjerava preduzete mjera za zaštitu korisnika elektronskih komunikacionih usluga od zlonamjernih aktivnosti, elektronskih sabotaža, prevara trećih lica i zloupotreba bilo koje vrste i u slučaju nedovoljnog obima i efikasnosti preduzetih mjera predlaže aktivnosti za otklanjanja nedostataka,
- Učestvuje u rješavanju sporova vezanih za zaštitu ličnih podataka korisnika, analizom njihovih tehničkih aspekata,
- Prati implementaciju propisa iz oblasti povjerljivosti elektronskih komunikacija i zaštite ličnih podataka korisnika elektronskih komunikacionih usluga,
- Učestvuje u izradi regulatornih akata koje donosi Agencija i stručnih osnova za izradu regulatornih akata i propisa koje donosi Ministarstvo za elektronske komunikacione mreže i elektronske komunikacione usluge,
- Učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i mišljenja koja se odnose na zaštitu elektronskih komunikacionih mreža i usluga,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca u skladu sa zakonom.

#### **55. Menadžer za ekonomske aspekte elektronskih komunikacionih mreža i infrastrukture**

VII stepen školske spreme, diplomirani ekonomista, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Učestvuje u definisanju potrebnih podataka koji se odnose na elektronske komunikacione usluge i učestalosti njihovog dostavljanja,
- Učestvuje u analizi podataka koji se odnose na elektronske komunikacione usluge,
- Priprema izvještaje o stanju na tržištu elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u proceduri odobravanja neto troškova za operatora univerzalnog servisa,
- Učestvuje u analizi cijena za usluge Univerzalnog servisa,
- Učestvuje u određivanju visine jednokratne naknade za prenos broja koju plaća korisnik, kao i načinu podjele te naknade između operatora,
- Učestvuje u određivanju uslova zajedničkog korišćenja elektronske komunikacione infrastrukture,
- Učestvuje u kontroli usklađenosti pretplatničkih ugovora i Opštih uslova operatora sa zakonom sa ekonomskog aspekta,
- Učestvuje u pripremi i dostavljanju podataka po zahtjevu evropskih i drugih tijela/organizacija nadležnih za sektor elektronskih komunikacija,
- Učestvuje u rješavanju sporova između operatora sa ekonomskog aspekta kao i operatora i korisnika njihovih usluga,
- Učestvuje u pripremi upitnika za godišnje istraživanje u vezi zadovoljstva korisnika elektronskih komunikacionih usluga, analizi podataka iz izvještaja o rezultatima istraživanja i pripremi saopštenja za medije,
- Vrš i druge poslove na zahtjev rukovodioca i izvršnog direktora u skladu sa zakonom.

## SEKTOR ZA RADIOKOMUNIKACIJE

### 56. Pomoćnik izvršnog direktora

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Sektora i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa Zakonom i odgovarajućim propisima,
- Planira, organizuje i koordinira rad zaposlenih i izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora,
- Vršiti finalnu kontrolu i distribuciju svih relevantnih dokumenata za koje je zadužen Sektor,
- Radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora,
- Priprema i podnosi informacije, analize i izvještaje izvršnom direktoru iz djelokruga rada Sektora, na njegov zahtjev,
- Održava kontakte i obezbjeđuje adekvatnu saradnju sa predstavnicima operatora i ostalim subjekata po relevantnim pitanjima iz oblasti radiokomunikacija,
- Održava saradnju i obavlja komunikaciju sa drugim regulatornim tijelima u zemlji i inostranstvu iz oblasti radiokomunikacija,
- Učestvuje u radu međunarodnih skupova vezanih za propise i standarde u oblasti radiokomunikacija,
- Organizuje i po potrebi neposredno učestvuje u izradi dokumenata i platformi za učešće na međunarodnim, regionalnim ili svjetskim konferencijama i sastancima na kojima se razmatra problematika radiokomunikacija, shodno zakonskim obavezama i ovlaštenjima Agencije,
- Prati razvoj u oblasti radiokomunikacija i primjenu novih tehnologija i ukazuje na implikacije istih na regulatorne procese u oblasti radiokomunikacija,
- Obezbeđuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji,
- izvršava i druge poslove i zadatke na zahtjev izvršnog direktora u skladu sa zakonom.

## ODSJEK ZA UPRAVLJANJE RADIO-FREKVENCIJSKIM SPEKTROM

### 57. Menadžer za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Izrada stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti upravljanja radio-frekvencijskim spektrom koja, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Priprema Plana namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Priprema planove raspodjele radio-frekvencija po pojedinim radiokomunikacionim službama i radio-frekvencijskim opsezima u skladu sa Planom namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Analizira, planira i upravlja radio-frekvencijskim spektrom u saradnji sa ostalim odsjecima Sektora za radiokomunikacije,
- Obezbeđuje efikasno i nesmetano korišćenje radio-frekvencijskog spektra,
- Obezbeđuje prava Crne Gore u orbitalnim pozicijama,
- Priprema uslove za korišćenje radio-frekvencija,
- Vodi evidenciju o naknadama za korišćenje radio-frekvencija,
- Priprema izvještaje o dodijeljenim radio-frekvencijama uz ocjenu racionalnosti njihovog korišćenja,
- Utvrđuje zauzetost radio-frekvencijskog spektra na nacionalnom nivou,
- Ažurira i analizira podataka koji se koriste za planiranje radio-frekvencijskog spektra,
- Obavlja međunarodnu koordinaciju radio-frekvencija,
- Prijavljuje radio-frekvencija kod međunarodnih organizacija,
- Obezbeđuje podatke i redovno ažurira Registar o odobrenim radio-frekvencijama,
- Priprema i učestvuje u sprovođenju tendera za dodjelu radio-frekvencija u slučajevima propisanim Zakonom,



- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti upravljanja radio-frekvencijskim spektrom,
- Unapređuje saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama po pitanju tehničkih aspekata upravljanja radio-frekvencijskim spektrom,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti korišćenja radio-frekvencijskog spektra korisnicima usluga, operatorima, regulatornom organu za programske sadržaje, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,
- Obavlja saradnju sa nadležnim organima za prostorno planiranje kako bi se omogućilo efikasno korišćenje radio-frekvencijskog spektra i nesmetano korišćenje odobrenih radio-frekvencija,
- Vršiti analizu i pripremu predloga u vezi sa tehničkim aspektima sporova između operatora, pružaoca i korisnika usluga, u slučajevima štetnih smetnji i drugih aspekata vezanih za radio-frekvencijski spektar,
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti upravljanja radio-frekvencijskog spektra,
- Predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju softvera za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Predlaže mjere za unapređivanje rada i izvršavanje poslova u Odsjeku,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

#### **58. Menadžer za administriranje radio-frekvencijskih dodjela**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Stara se o pravima Crne Gore u fiksnoj satelitskoj službi na međunarodnom nivou,
- Vršiti notifikaciju radio-frekvencijskih dodjela kod relevantnih međunarodnih organizacija,
- Vršiti softversku analizu zahtjeva za koordinaciju radio-frekvencija i predlaže stavove po istim,
- Vršiti softverske analize u cilju obezbjeđivanja efikasnog i nesmetanog korišćenja radio-frekvencijskog spektra.
- Administrira softver za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Administrira i ažurira podatke o dodijeljenim radio-frekvencijama u softveru za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Predlaže mjere i aktivnosti na unapređenju softvera za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Učestvuje u pripremi Plana namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Učestvuje u pripremi planova raspodjele radio-frekvencija po pojedinim radikomunikacionim službama i radio-frekvencijskim opsezima u skladu sa Planom namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Priprema izvještaje o dodijeljenim radio-frekvencijama uz ocjenu racionalnosti njihovog korišćenja,
- Utvrđuje zauzetost radio-frekvencijskog spektra na nacionalnom nivou,
- Učestvuje u izradi stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti upravljanja radio-frekvencijskim spektrom koja, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti upravljanja radio-frekvencijskim spektrom,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti korišćenja radio-frekvencijskog spektra korisnicima usluga, operatorima, regulatornom organu za programske sadržaje, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti upravljanja radio-frekvencijskog spektra,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

## ODSJEK ZA KONTROLU I MONITORING RADIO-FREKVENCIJSKOG SPEKTRA

### 59. General menadžer za kontrolu i monitoring radio - frekvencijskog spektra

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odsjeka i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način
- Organizuje procedure i postupke sprovođenja monitoringa i kontrole korišćenja radio-frekvencijskog spektra i delegira zaduženja zaposlenim u Odsjeku,
- Predlaže tehničko-tehnološko unapređenja sistema za monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Predlaže mjere i aktivnosti na održavanju mjerne opreme, uređaja i objekata sistema za monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Obavlja kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Vršiti analizu rezultata dobijenih kontrolom i monitoringom radio-frekvencijskog spektra,
- Utvrđuje zauzetost radio-frekvencijskog spektra na nacionalnom nivou,
- Vodi evidenciju o smetnjama u radio-frekvencijskom spektru,
- Obavlja goniometrisanje ometajućih signala i otkrivanje i identifikaciju njihovih uzroka i izvora,
- Obavlja goniometrisanje nelegalnih emisija i obezbjeđuje podatke o nelegalnom korišćenju radio-frekvencijskog spektra,
- Vršiti mjerenje parametara kvaliteta radiokomunikacionih usluga,
- Obavlja kontrolu i mjerenja potrebna za međunarodnu koordinaciju radio-frekvencija,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra korisnicima usluga, operatorima, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,
- Unapređuje saradnju sa domaćim i inostranim institucijama po pitanju tehničkih aspekata kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Učestvuje u izradi stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra koja, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Predlaže mjere za unapređivanje rada i izvršavanje poslova u Odsjeku,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora i izvršnog direktora, u skladu sa zakonom.

### 60. Glavni specijalista za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, Spec.Sci elektronike, telekomunikacije i računari, 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Obavlja kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Vršiti analizu rezultata dobijenih kontrolom i monitoringom radio-frekvencijskog spektra,
- Učestvuje u postupcima utvrđivanja zauzetosti radio-frekvencijskog spektra na nacionalnom nivou,
- Vodi evidenciju o smetnjama u radio-frekvencijskom spektru,
- Učestvuje u postupcima goniometrisanja ometajućih signala i otkrivanja i identifikacije njihovih uzroka i izvora,
- Učestvuje u postupcima goniometrisanja nelegalnih emisija i obezbjeđuje podatke o nelegalnom korišćenju radio-frekvencijskog spektra,
- Vršiti mjerenje parametara kvaliteta radiokomunikacionih usluga,
- Učestvuje u postupku mjerenja potrebnih za međunarodnu koordinaciju radio-frekvencija,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra korisnicima usluga, operatorima, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,



- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuka iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora i izvršnog direktora, u skladu sa zakonom.

#### **61. Menadžer za monitoring radio-frekvencijskog spektra**

VII stepen školske sprema, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Obavlja kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Vršiti analizu rezultata dobijenih kontrolom i monitoringom radio-frekvencijskog spektra,
- Utvrđuje zauzetost radio-frekvencijskog spektra na nacionalnom nivou,
- Vodi evidenciju o smetnjama u radio-frekvencijskom spektru,
- Obavlja goniometrisanje ometajućih signala i otkrivanje i identifikacija njihovih uzroka i izvora,
- Obavlja goniometrisanje nelegalnih emisija i obezbjeđuje podatke o nelegalnom korišćenju radio-frekvencijskog spektra,
- Vršiti mjerenje nivoa elektromagnetnog polja,
- Vršiti mjerenje parametra kvaliteta radiokomunikacionih usluga,
- Obavlja kontrolu i mjerenja potrebna za međunarodnu koordinaciju radio-frekvencija,
- Unapređuje saradnju sa domaćim i inostranim institucijama po pitanju tehničkih aspekata kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra korisnicima usluga, operatorima, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,
- Učestvuje u izradi stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra koja, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuka iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Predlaže tehničko tehnološko unapređenje sistema za monitoring naročito sa aspekta radio-difuzne službe
- Predlaže mjere i aktivnosti na održavanju mjerne opreme, uređaja i softvera u mobilnim kontrolno-mjernim stanicama
- Organizuje i prati funkcionisanje sistema protivprovalnog i protivpožarne zaštite u kontrolno-mjernim stanicama.
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

#### **62. Niži specijalista za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra**

Srednja stručna sprema, smjer telekomunikacije ili smjer elektronika, 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije - 2 izvršioca

##### **Opis poslova:**

- Obavlja tehničku pripremu za obavljanje kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra na terenu,
- Vršiti postavljanje, montažu i demontažu opreme i uređaja na terenu,
- Održava vozila koja se koriste za potrebe kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Obezbeđuje uslove smještaja vozila, opreme i uređaja u garaži i na terenu,
- Održava rezervno energetska napajanje objekata u sistemu za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra,
- Održava objekte u sistemu za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra u pogledu kontrole ispravnosti rada i servisiranja uređaja i opreme u sistemima protivprovalne i protivpožarne zaštite i klimatizacije,
- Održava bližu okolinu objekata u sistemu za kontrolu i monitoring radio-frekvencijskog spektra u cilju sprovođenja mjera zaštite objekata od požara, propadanja i drugih nepoželjnih uticaja,



- Stavlja u funkciju opremu i uređaje u vanrednim slučajevima ispada iz sistema,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti kontrole i monitoringa radio-frekvencijskog spektra,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom
- Obavlja pomoćne poslove kopiranja, dostave materijala i umnožavanja materijala.

### **ODSJEK ZA FIKSNE I MOBILNE RADIOKOMUNIKACIJE**

#### **63. General menadžer za fiksne i mobilne radiokomunikacije**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Rukovodi i odgovoran je za rad Odsjeka za fiksne i mobilne radiokomunikacije i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa zakonom i odgovarajućim propisima na racionalan i profesionalan način,
- Izdavanje odobrenja za korišćenje radio-frekvencija, osim odobrenja za korišćenje radio-difuznih frekvencija, uključujući i pregled tehničke dokumentacije, definisanje tehničkih uslova korišćenja i obračun naknada za korišćenje radio-frekvencija,
- Priprema i sprovodi tender za dodjelu radio-frekvencija u slučajevima propisanim Zakonom, osim tendera za radio-difuzne frekvencije,
- Izrada stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija koje, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Priprema Plan namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Priprema planova raspodjele radio-frekvencija po pojedinim radiokomunikacionim službama i radio-frekvencijskim opsezima u skladu sa Planom namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Analiza i planiranje radio-frekvencijskog spektra, osim radio-difuznih frekvencija, u saradnji sa Odsjekom za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Praćenje i primjena domaćih i međunarodnih standarda, propisa i preporuka iz oblasti fiksnih i mobilnih radio-komunikacija,
- Saradnja sa domaćim i inostranim institucijama iz oblasti fiksnih i mobilnih radio-komunikacija,
- Praćenje i analiza podataka o obimu i strukturi korišćenja fiksnih i mobilnih radiokomunikacija,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija operatorima, državnim organima i drugim subjektima u skladu sa Zakonom,
- Obavlja saradnju sa nadležnim organima za prostorno planiranje kako bi se omogućilo efikasno korišćenje radio-frekvencijskog spektra i nesmetano korišćenje odobrenih radio-frekvencija,
- Vršiti analizu i pripremu predloga u vezi sa tehničkim aspektima sporova između operatora, pružaoca i korisnika usluga u slučajevima štetnih smetnji i drugih aspekata vezanih za oblast fiksnih i mobilnih radiokomunikacija
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija,
- Predlaže mjere za unapređivanje rada i izvršavanje poslova u Odsjeku,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

#### **64. Menadžer za funkcionalne sisteme, pomorske i vazduhoplovne radiokomunikacije**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

##### **Opis poslova:**

- Izdaje odobrenja za korišćenje radio-frekvencija za funkcionalne sisteme, pomorske i vazduhoplovne radiokomunikacije, uključujući i pregled tehničke dokumentacije, definisanje tehničkih uslova korišćenja i obračuna naknada za korišćenje radio-frekvencija.
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju tendera za dodjelu radio-frekvencija u slučajevima propisanim Zakonom, osim tendera za radio-difuzne frekvencije,



- Učestvuje u izradi stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija koje, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Učestvuje u pripremi Plan namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Učestvuje u pripremi planove raspodjele radio-frekvencija po pojedinim radiokomunikacionim službama i radio-frekvencijskim opsezima u skladu sa Planom namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Analizira i planira radio-frekvencijski spektar, osim radio-difuznih frekvencija, u saradnji sa Odsjekom za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija,
- Obavlja saradnju sa domaćim i inostranim institucijama iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija korisnicima, operatorima, državnim organima i drugim zainteresovanim subjektima,
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti fiksnih i mobilnih radio-komunikacija,
- Vršiti analizu i pripremu podloga u vezi sa tehničkim aspektima sporova između operatora, pružaoca i korisnika usluga u slučajevima štetnih smetnji i drugih aspekata vezanih za funkcionalne sisteme radio veza, pomorske i vazduhoplovne radiokomunikacione sisteme.
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

#### **65. Glavni specijalista za fiksne i mobilne radiokomunikacije**

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, Spec.Sci.elektronike, telekomunikacije i računari, 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### **Opis poslova:**

- Obraduje zahtjeve za izdavanje i priprema odobrenja za korišćenje radio-frekvencija za sisteme koji pripadaju fiksnoj i mobilnoj radiokomunikacionoj službi, uključujući i utvrđivanje tehničkih i operativnih uslova, kao i obračun naknada za korišćenje odobrenih radio-frekvencija,
- Izdaje odobrenja za korišćenje radio-frekvencija namijenjenih radioamaterskoj službi,
- Priprema i sprovodi postupak javnog nadmetanja za dodjelu odobrenja za korišćenje radio-frekvencija, u slučajevima propisanim Zakonom,,
- Učestvuje u izradi stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija koje, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Učestvuje u izradi pravilnika i drugih normativnih akata iz oblasti radioamaterskih komunikacija,
- Učestvuje u pripremi Plana namjene radio-frekvencijskog spektra,
- Učestvuje u pripremi planova raspodjele radio-frekvencija skladu sa Planom namjene radio-frekvencijskog spektra,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija i radioamaterskih komunikacija,
- Obavlja saradnju sa domaćim i inostranim institucijama iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija i radioamaterskih komunikacija,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti fiksnih i mobilnih radiokomunikacija, kao i radioamaterskih komunikacija, korisnicima, operatorima, državnim organima i drugim zainteresovanim subjektima,
- Učestvuje u radu stručnih skupova iz oblasti fiksnih i mobilnih radio-komunikacija i radioamaterskih komunikacija,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora i izvršnog direktora, u skladu sa zakonom.

## ODSJEK ZA RADIO-DIFUZIJU

### 66. Menadžer za radio-difuziju

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer elektronika ili smjer telekomunikacije, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 2 izvršioca

#### Opis poslova:

- Analizira i vrši obradu tehničkih pitanja u zahtjevima za izdavanje odobrenja za korišćenje radio-difuznih frekvencija,
- Priprema uslove za korišćenje radio-difuznih frekvencija,
- Priprema podatke neophodne za sprovođenje tendera za dodjelu radio-difuznih frekvencija,
- Izdaje odobrenja za korišćenje radio-difuznih frekvencija,
- Učestvuje u aktivnostima na uvođenju i razvoju digitalnih radio-difuznih sistema,
- Vršiti izradu stručnih osnova za pravilnike i druga normativna akta iz oblasti radio-difuzije koje, za potrebe Ministarstva, radi Agencija,
- Priprema Plan namjene radio-frekvencijskih opsega,
- Priprema Plan raspodjele radio-difuznih frekvencija,
- Analizira i planira radio-difuzne frekvencije, u saradnji sa Odsjekom za upravljanje radio-frekvencijskim spektrom,
- Obavlja međunarodnu koordinaciju radio-difuznih frekvencija i shodno međunarodnim sporazumima i međunarodnim planovima prati proceduru vezano za prijavljivanje istih,
- Vršiti prijavljivanje radio-difuznih frekvencija kod međunarodnih organizacija,
- Priprema dokumentaciju i obavlja komunikaciju u vezi sa procedurama prijavljivanja i modifikacije informacija o upotrebi radio-difuznih frekvencija kod međunarodnih organizacija,
- Ažurira bazu podataka sa frekvencijama iz planova raspodjela, izdatim odobrenjima i ostalim podacima neophodnim za adekvatno praćenje subjekata nadzora i sprovođenje regulatornih procedura propisanih zakonom;
- Ažurira bazu podataka koordinacionih zahtjeva ostalih administracija relevantnih za analizu, u cilju zaštite spektralnih resursa Crne Gore;
- Sprovodi mjere za otklanjanje neželjenih interferencija koje potiču od domaćih i stranih izvora emisija,
- Prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i preporuke iz oblasti radio-difuzije,
- Unapređuje saradnju sa domaćim i inostranim institucijama iz oblasti radio-difuzije,
- Obezbeđuje podatke i informacije iz oblasti radio-difuzije, operatorima, državnim organima i drugim zainteresovanim subjektima,
- Obavlja saradnju sa nadležnim organima za prostorno planiranje kako bi se omogućilo efikasno korišćenje radio-frekvencijskog spektra i nesmetano korišćenje odobrenih radio-difuznih frekvencija,
- Analizira i priprema predloge u vezi sa tehničkim aspektima sporova između operatora, pružaoca i korisnika usluga, u slučajevima štetnih smetnji, zajedničkog korišćenja infrastrukture i drugih aspekata vezanih za radio-difuziju,
- Učestvuje u radu stručnih grupa i skupova iz oblasti radio-difuzije i obavlja druge aktivnosti kojima se podstiče razvoj radio-difuzije u okviru sektora elektronskih komunikacija,
- Predlaže mjere za unapređivanje rada i izvršavanje poslova u Odsjeku,
- Obavlja i druge poslove na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.



## SEKTOR ZA POŠTANSKU DJELATNOST

### 67. Pomoćnik izvršnog direktora

VII stepen školske spreme, diplomirani inženjer ptt saobraćaja, diplomirani ekonomista, diplomirani pravnik, 5 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Rukovodi i odgovoran je za rad Sektora i vodi računa da se aktivnosti i zadaci izvršavaju u skladu sa Zakonom i odgovarajućim propisima,
- Planira, organizuje i koordinira rad zaposlenih i izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora,
- Vršiti finalnu kontrolu i distribuciju svih relevantnih dokumenata za koje je zadužen Sektor,
- Radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Sektora,
- Priprema i podnosi informacije, analize i izvještaje izvršnom direktoru iz djelokruga rada Sektora, na njegov zahtjev,
- Održava kontakte i obezbjeđuje adekvatnu saradnju sa predstavnicima operatora i ostalim subjekata po relevantnim pitanjima iz oblasti poštanske djelatnosti,
- Održava saradnju i obavlja komunikaciju sa drugim regulatornim tijelima u zemlji i inostranstvu iz oblasti poštanske djelatnosti,
- Učestvuje u radu međunarodnih skupova vezanih za propise i standarde u oblasti poštanske djelatnosti,
- Organizuje i po potrebi neposredno učestvuje u izradi dokumenata i platformi za učešće na međunarodnim, regionalnim ili svjetskim konferencijama i sastancima na kojima se razmatra problematika poštanske djelatnosti, shodno zakonskim obavezama i ovlaštenjima Agencije,
- Prati razvoj u oblasti poštanske djelatnosti i ukazuje na implikacije istih na regulatorne procese u oblasti poštanske djelatnosti,
- Obezbeđuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama u Agenciji,
- izvršava i druge poslove i zadatke na zahtjev izvršnog direktora u skladu sa zakonom.

### 68. Menadžer za univerzalne poštanske usluge

VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer ptt saobraćaja, diplomirani pravnik, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit - 1 izvršilac

#### Opis poslova:

- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa o poštanskim uslugama koje donosi Agencija u skladu sa Zakonom o poštanskim uslugama, ostalom regulativom Agencije, direktivama Evropske komisije i CEPT preporukama,
- Učestvuje u pripremi izdavanja i oduzimanja licenci i rješenja za obavljanje poštanskih usluga u skladu sa Zakonom o poštanskim uslugama,
- Kontroliše usaglašenost obavljanja djelatnosti korisnika rješenja i licenci sa uslovima izdatih licenci i rješenja,
- Prati cijene sa stanovišta ravnopravnosti i njihove pristupačnosti i predlaže mjere za sprečavanje nepravilnosti u vezi sa cijenama,
- Priprema saglasnosti na uslove i cijene pristupa mreži univerzalnog poštanskog operatora,
- Priprema saglasnosti na posebne uslove za obavljanje poštanskih usluga,
- Prati razvoj poštanskih usluga,
- Vodi registar izdatih licenci,
- Vršiti i druge poslove i zadatke na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

## 69. Menadžer za komercijalne poštanske usluge

Uslovi: VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer ptt saobraćaja, diplomirani pravnik, 4 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit – 1 izvršilac

### Opis poslova:

- Daje stručno mišljenje kod izrade i donošenja propisa o poštanskim uslugama koje donosi Agencija u skladu sa Zakonom, ostalom regulativom Agencije, direktivama Evropske komisije i CEPT preporukama,
- Učestvuje u pripremi izdavanja i oduzimanja rješenja za obavljanje komercijalnih poštanskih usluga u skladu sa Zakonom,
- Kontroliše usaglašenost obavljanja djelatnosti korisnika rješenja sa uslovima izdatih rješenja,
- Prati cijene sa stanovišta ravnopravnosti i njihove pristupačnosti i predlaže mjere za sprečavanje nepravilnosti u vezi sa cijenama,
- Priprema saglasnosti na posebne uslove za obavljanje poštanskih usluga,
- Prati razvoj poštanskih usluga,
- Vodi registar izdatih rješenja za komercijalne poštanske usluge,
- Vrš i druge poslove i zadatke na zahtjev rukovodioca Sektora u skladu sa zakonom.

### Član 12

Pod stručnim ispitom u smislu ovog Pravilnika, smatra se ispit položen prema propisima koji važe za državne službenike i namještenike, shodno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", broj 02/18, 34/19).

### Član 13

Zaposleni u Agenciji su obavezni na stručno usavršavanje u cilju kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka svog radnog mjesta.

Osim obaveze stručnog usavršavanja iz stava 1 ovog člana, zaposleni su dužni da se stručno usavršavaju i u:

- poznavanju engleskog jezika i
- znanju rada na računaru.

### Član 14

Ovaj Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (prečišćen tekst) broj 0901 - 2097/2 od 30.03.2023. godine, predstavlja prečišćen tekst Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (prečišćen tekst) broj 0901 - 2316/12 - 2016 od 02.11.2020. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901 - 7201/3 od 30.11.2022. godine i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901-2097/1 od 16.03.2023. godine.

Broj: 0901-2097/2  
Podgorica, 30.03.2023. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA  
Branko Kovijanić

