



Crna Gora

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

U Podgorici, 21. januar 2016. godine

Na osnovu člana 37 st. 2 i 3 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG" br. 38/2003 i "Službeni list CG", br. 22/2008 i 42/2011), na prijedlog Ministra poljoprivrede i ruralnog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 21. januara 2016. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), i organa u sastavu: Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Uprave za vode, Uprave za šume i Agencije za duvan, organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, službenička i namještenička mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

A. ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU I RIBARSTVO

- 1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju
- 1.2. Direkcija za stočarstvo
- 1.3. Direkcija za šeme kvaliteta i zemljišnu politiku
- 1.4. Direkcija za ribarstvo
 - 1.4.1. Odsijek za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu
 - 1.4.2. Odsijek za informacione sisteme u ribarstvu

2. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

- 2.1. Direkcija za vodoprivredu

- 2.1.1. Odsjek za programiranje i razvoj
- 2.1.2. Odsjek za monitoring u vodoprivredi

3. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

- 3.1. Direkcija za šumarstvo
- 3.2. Direkcija za lovstvo
- 3.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu
- 3.4. Direkcija za drvnu industriju

4. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

- 4.1. Direkcija za administrativne poslove
- 4.2. Direkcija za direktnu i tržišnu podršku
- 4.3. Direkcija za strukturnu podršku
 - 4.3.1 Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata
 - 4.3.2 Odsjek za autorizaciju plaćanja
 - 4.3.3 Odsjek za kontrolu na terenu
- 4.4. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja
 - 4.4.1 Odsjek za izvršavanje plaćanja
 - 4.4.2 Odsjek za računovodstvo i budžet
- 4.5. Direkcija za poljoprivredne registre
- 4.6. Direkcija za IT

5. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

- 5.1. Direkcija za programiranje
- 5.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD-a
- 5.3. Direkcija za koordinaciju i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja

- 6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
- 7. Odjeljenje za ekonomske analize
- 8. Odjeljenje za normativno pravne poslove Ministarstva
- 9. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i EU fondove
- 10. Kabinet ministra
- 11. Služba za opšte poslove
- 12. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke

B. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA BEZBJEDNOST HRANE, VETERINU I FITOSANITARNE POSLOVE

Član 3

Organizacione jedinice Uprave su

1. SEKTOR ZA BEZBJEDNOST HRANE

- 1.1 Odsjek za bezbjednost hrane životinjskog porijekla
- 1.2 Odsjek za bezbjednost hrane za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla
- 1.3 Odsjek za bezbjednost hrane neživotinjskog porijekla
- 1.4 Odsjek za opšte zahtjeve za bezbjednost hrane

2. SEKTOR ZA VETERINU

- 2.1 Odsjek za zdravlje životinja, veterinarsku epizootiologiju i veterinarsku djelatnost
- 2.2 Odsjek za dobrobit životinja i nekomercijalno kretanje kućnih ljubimaca
- 2.3 Odsjek za identifikaciju i registraciju životinja i veterinarski informacijski sistem
- 2.4 Odsjek za veterinarske lijekove, zabranjene supstance, rezidue i monitoring
- 2.5 Odsjek za međunarodni promet

3. SEKTOR ZA FITOSANITARNE POSLOVE

- 3.1 Odsjek za zdravstvenu zaštitu bilja
- 3.2 Odsjek za sjeme, sadni materijal, GMO, zaštitu biljnih sorti i biljne genetičke resurse u poljoprivredi
- 3.3 Odsjek za sredstva za zaštitu i ishranu bilja i fitosanitarni informacijski sistem

C. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA VODE

Član 4

1. SEKTOR ZA KORIŠĆENJE, ZAŠTITU VODA I ZAŠTITU OD VODA

- 2. Odjeljenje za upravne poslove iz oblasti upravljanja vodama

D. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ŠUME

Član 5

1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA

- 1.1. Odsjek za uređivanje šuma
- 1.2. Odsjek za uzgoj i zaštitu šuma
- 1.3. Odsjek za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode
- 1.4. Odsjek za zaštitu prirode i gazdovanje lovištima sa posebnom namjenom
- 1.5. Odsjek za šumarski informacijski sistem
- 1.6. Područne jedinice

- 1.6.1. Područna jedinica Pljevlja
- 1.6.2. Područna jedinica Rožaje
- 1.6.3. Područna jedinica Berane
- 1.6.4. Područna jedinica Andrijevica
- 1.6.5. Područna jedinica Petnjica
- 1.6.6. Područna jedinica Plav
- 1.6.7. P.J. Gusinje
- 1.6.8. Područna jedinica Plužine
- 1.6.9. Područna jedinica Žabljak
- 1.6.10. Područna jedinica Šavnik
- 1.6.11. Područna jedinica Kolašin
- 1.6.12. Područna jedinica Bijelo Polje
- 1.6.13. Područna jedinica Mojkovac
- 1.6.14. Područna jedinica Nikšić
- 1.6.15. Područna jedinica Danilovgrad
- 1.6.16. Područna jedinica Podgorica
- 1.6.17. Područna jedinica Gusinje
- 1.6.18. Područna jedinica Kotor
 - 1.6.18.1. Ispostava Bar
 - 1.6.18.2. Ispostava Budva
 - 1.6.18.3. Ispostava Herceg Novi – Tivat
 - 1.6.18.4. Ispostava Cetinje

E. ORGANIZACIONA JEDINICA AGENCIJE ZA DUVAN

Član 6

- 1.1. Odjeljenje za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda

F. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Član 7

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU I RIBARSTVO

Obavlja zadatke Ministarstva koji se odnose na: tekuću i razvojnu politiku; normativnu aktivnost; vrši nadzor u sprovođenju zakona i drugih propisa koji uređuju oblast poljoprivrede i agro-industrije.

Direktorat za poljoprivredu prati oblasti poljoprivrede i agro-industrije; predlaže mjere ekonomske politike i procjenjuje njihov uticaj na položaj i uslove privređivanja u ovim oblastima; izrađuje

programe i informacije koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; daje mišljenja koja se tiču mjera koje se predlažu za poboljšanje u izvjesnim granama poljoprivrede i agro-industrije; prati stanje i napredovanje proizvodnje u poljoprivredi i agro-industriji; kretanje proizvoda sa aspekta uvoza i izvoza, izrađuje bilanse proizvodnje i potrošnje istih; predlaže podsticajne mjere za razvoj poljoprivrede u skladu sa usvojenom poljoprivrednom strategijom; prati razvoj i investicije kao i ostvarivanje utvrdjene politike razvoja; priprema strategije i programe za razvoj poljoprivrede, i prati i vrši nadzor nad aktivnostima na proširivanju proizvodnje koje finansira Ministarstvo; predlaže donošenje zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; učestvuje u kreiranju i izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; sarađuje sa drugim državnim organima i naučnim institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike; koordinira međunarodnu saradnju u oblasti poljoprivrede; vrši nadzor nad radom organa u sastavu Veterinarske uprave, Fitosanitarne uprave i Agencije za duvan.

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju

Obavlja poslove koji se odnose na poljoprivredne usjeve i proizvode usjeva, uključujući oranične usjeve i povrtarske kulture, voće, maslinjake i vinograde. Definiše prijedloge propisa i sprovodi usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom Evropske unije u području uređenja tržišta biljnih poljoprivrednih proizvoda i prerađevina; predlaže i sprovodi mjere vezane za mjere uređenja tržišta biljnih poljoprivrednih proizvoda; predlaže strategije, akcione i operative programe iz svoga djelokruga rada te planira njihovo sprovođenje i predlaže odgovarajuće mjere u cilju unapređenja pojedinog područja i Direktorata; prati stanje u području biljne proizvodnje i daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja; priprema nacrt zakona i propisa iz svoga djelokruga i usklađuje ih s međunarodnim standardima i propisima EU; učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz djelokruga biljne proizvodnje; radi analizu usklađenosti mjera agrarne politike s mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; Direkcija je nadležna za sprovođenje propisa kojima se uređuje područje biljne proizvodnje i tržišta poljoprivrednih proizvoda; izdaje rješenja u okviru svoga djelokruga; sarađuje sa stručnim i naučnim ustanovama iz područja djelokruga Direkcije; sprovodi i ostale poslove iz područja svog djelokruga.

1.2. Direkcija za stočarstvo

Obavlja poslove koji se odnose na stočarstvo i proizvode istog, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo. Direkcija izrađuje prijedloge propisa i sprovodi usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom Evropske unije u području uređenja tržišta poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda u dijelu stočarske proizvodnje; predlaže i provodi mjere vezane za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda u dijelu stočarske proizvodnje; izrađuje i sprovodi propise u području tržišnih standarda kvaliteta primarnih poljoprivrednih proizvoda iz dijela stočarske proizvodnje; prati stanje u području stočarske proizvodnje; administrativno sprovodi sva zootehnička pitanja kroz poseban propis o stočarstvu; prati provođenje uzgojno selekcijskih mjera i genetsko unapređenje u stočarstvu; daje inicijative za rješavanje pojedinih pitanja u granicama

svoga djelokruga; učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz djelokruga stočarske proizvodnje; prati sprovođenje propisa kojima se uređuje područje poljoprivrede, tržišta poljoprivrednih proizvoda, stočarstva; analizu usklađenosti mjera agrarne politike s mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; učestvuje u izradi i implementaciji propisa o državnoj podršci poljoprivredi i ruralnom razvoju u dijelu koji se odnosi na stočarstvo; prati sprovođenja mjera ruralnog razvoja i druge upravne i stručne poslove iz područja djelokruga.

1.3. Direkcija za šeme kvaliteta i zemljišnu politiku

Izrađuje strateško-planske dokumente iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje, predlaže izmjene i dopune istih; izrađuje nacрте propisa iz područja politike poljoprivrednog zemljišta; izrađuje strateško-planska dokumenta iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje, te predlaže izmjene i dopune istih; prati šema kvaliteta (politika kvaliteta i organska proizvodnja), stanje u poljoprivrednoj proizvodnji, usmjerava i daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja; izrađuje nacрте i priprema donošenje zakona i podzakonskih akata; radi na harmonizaciji propisa sa pravnom tekovinom Evropske unije; obavlja poslove koje se odnose na analizu mjera agrarne politike, efikasnost i konkurentnost poljoprivredno-prehrambene proizvodnje; izrađuje analizu nivoa podrške u cilju sagledavanja njihovog uticaja na obim, strukturu i plasman poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; analizu usklađenosti mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; prati strukturu proizvodnih subjekata u prehrambenoj industriji, predlaže mjere podrške za sektor prehrambene industrije.

1.4. Direkcija za ribarstvo

Definiše i sprovodi politiku koja osigurava održivo upravljanje morskim i slatkovodnim ribarstvom i koja obuhvata privredne i rekreativne aktivnosti u dijelu izlova, akvakulturu i marikulturu. Direkcija za ribarstvo priprema strateška dokumenata kao što su planovi za upravljanje ribarstvom, marikulturom i slatkovodnom akvakulturom i prikupljanja podataka, pritom vodeći računa o skladnosti sa zakonodavstvom iz oblasti zaštite životne sredine i ruralnog razvoja. Direkcija za ribarstvo održava i upravlja bazom podataka tj. *ribarskim informacionim sistemom*; osigurava učešće zainteresovanih strana u procesu donošenja odluka putem konsultativnog procesa sa legalnim predstavnicima profesionalnih ribara i uzgajivača; definiše programe finansijske pomoći u ribarskom sektoru koristeći nacionalne, EU fondove i ostale međunarodne, donatorske fondove; sarađuje sa državnim agencijama i naučnim institucijama kako bi se osiguralo donošenje odluka na naučno zasnovanim podacima i realno procijenjenim stanjem resursa.

1.4.1. Odsjek za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu

Prati statusorskog ribarstva, slatkovodnog ribarstva, akvakulturu i marikulturu i definiše, sprovodi, nadgleda i procjenjuje politiku koja osigurava održivo iskorišćavanje ribljih resursa; pruža podršku istraživačkim institucijama u sprovođenju istraživanja i procjeni ribljih resursa koji predstavljaju osnov za definisanje i sprovođenje ribarske politike; učestvuje u pripremi godišnjeg

budžeta Ministarstva za sektor ribarstva, procenjuje i kontroliše upotrebu odobrenih sredstava; učestvuje u pripremi strateških dokumenata i planova upravljanja ribarstvom; inicira izmjenu pravnog okvira iz oblasti ribarstva u cilju harmonizacije sa pravnim okvirom EU; osigurava učešće zainteresovanih strana u procesu donošenja odluka i nadgleda pravni i praktični rad na održivom upravljanju ribarstvom i zaštiti resursa i razmatra njegov uticaj na ukupnu crnogorsku ribarsku politiku.

1.4.2. Odsjek za informacione sisteme u ribarstvu

Primjenjuje i upravlja bazama podataka o morskom ribarstvu, slatkovodnom ribarstvu, akvakulturi i marikulturi koje su u skladu sa EU i međunarodnim standardima uključujući između ostalog registar ribarskih plovila, dnevnik ulova, izjave o iskrcanoj količini ribe i prodaji, sprovodi i održava funkcionalni sistem za satelitsko nadgledanje ribarskih, obezbjeđuje podatke i statistiku neophodnu za usaglašavanje sa propisima u sektoru, obezbjeđuje podatke za kvantitativnu procjenu uticaja i uspjeha mjera politike u ribarstvu, održava bazu podataka o registrovanim uzgajalištima u marikulturi i akvakulturi, obezbjeđuje statističke podatke koje zahtijevaju nadležne institucije EU i Vlade Crne Gore i priprema redovne statističke izvještaje o rezultatima u sektoru ribarstva.

Član 8

2. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

Obavlja zadatke Ministarstva koji se odnose na tekuću i razvojnu politiku u oblasti voda, prati normativnu djelatnost na nacionalnom nivou, razvoj zakonodavstva Evropske unije i radi na usklađivanju crnogorskog zakonodavstva i sistema sa zakonodavstvom Evropske unije; vrši upravni nadzor nad Upravom za vode u skladu sa nadležnostima ovog Ministarstva; upravljanja vodama i vodnim zemljištem od značaja za Crnu Goru. Priprema propise kojima se uređuje upravljanje vodama i vodnim zemljištem, i daje opšti okvir za vode; predlaže planove upravljanja vodama; vrši analitičko praćenje stanja u oblasti voda kao i predlaganje i donošenje mjera; prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim, odnosno kratkoročnim strateškim opredjeljenjima; predlaže godišnje razvojne programe u cilju poboljšavanja kvaliteta života u ruralnim područjima, npr. Program podsticanja projekata u vodoprivredi i Program upotrebe sredstava za upravljanje vodnim resursima; vrši nadzor nad radom organa u sastavu Upravom za vode.

2.1. Direkcija za vodoprivredu

2.1.1. Odsjek za programiranje i razvoj

Izrađuje, učestvuje u izradi ili koordinira izradu strateških planskih dokumenta koja su relevantna za oblasti vodoprivrede; predlaže sprovođenje istih putem izrade strateških razvojnih dokumenata; prati zakonodavstvo Evropske unije i međunarodne standarde u pogledu vodoprivrede; predlaže donošenje zakona i drugih propisa koji uređuju oblast vodoprivrede; prati savremena dostignuća u oblasti vodoprivrede; sprovodi postupak nadzora nad zakonitošću upravnih akata i predlaže mjere nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada drugih nadležnih organa u predmetnim oblastima;

sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju međunarodnu podršku Crnoj Gori u oblastima vodoprivrede.

2.1.2. Odsjek za monitoring u vodoprivredi

Prati aktivnosti, koje se odnose na planiranje upravljanja vodama; prati aktivnosti koje se odnose na korišćenje voda, zaštitu voda, zaštitu od štetnog dejstva voda; donosi planska dokumenta koja služe kao stručni osnov za uspostavljanje politike i strategije razvoja vodoprivrede, pomaže u donošenju planskih razvojnih dokumenata, izrađuje izvještaje, informacije i ostala druga dokumenta, koji su od značaja za sektor vodoprivrede.

Član 9

3. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

Predlaže donošenje politika, zakona i drugih strateških dokumenata koji uređuju oblast šumarstva, lovstva i drvne industrije; predlaže normativna akta i druge propise, predlaže i sprovodi razvojnu politiku u šumarstvu, lovstvu i drvnjoj industriji, stara se o usklađenosti nacionalnog zakonodavstva iz oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije sa propisima EU, priprema propise kojima se reguliše upravljanje šumama i šumskim zemljištima, upravljanje divljači i lovištima i propise kojima se uređuju odnosi u drvnjoj industriji, vrši upravni i stručni nadzor i sprovodi zakone i druge propise koji uređuju oblast šumarstva, lovstva i drvne industrije i zaštite bilja u šumarstvu; upravlja informacionim sistemom u šumarstvu, lovstvu i drvnjoj industriji, Upravlja procesom minitoringa i kordinira rad Direkcije za minitoring sa drugim direkcijama i Upravom za šume; planira i sprovodi saradnju sa međunarodnim organizacijama i donatorima u ovim oblastima; planira i sprovodi saradnju sa drugim institucijama i nevladinim organizacijama od značaja za šumarstvo, lovstvo i drvnju industriju; vrši nadzor nad radom direkcija i organa u sastavu- Upravom za šume; predlaže godišnji budžet i plan javnih nabavki na nivou Direktorata.

3.1. Direkcija za šumarstvo

Predlaže mjere u oblasti ekonomske politike za oblast šumarstva; izrađuje ili koordinira izradu strateških planskih dokumenta koja su relevantna za oblast šumarstva; predlaže sprovođenje istih putem izrade strateških razvojnih dokumenata; parti realizaciju planskih dokumenata iz oblasti šumarstva; prati realizaciju koncesionih ugovora za davanje šuma na korišćenje i ugovora za davanje šuma korišćenje prodajom drveta u dubećem stanju. prati zakonodavstvo Evropske unije i međunarodne standarde u pogledu šumarstva, i proizvoda koji iz njih proističu, i daje predloge za usklađivanje sa istima; inicira donošenje zakona i drugih propisa koji uređuju šumarstvo i izrađuje tekstove njihovih nacrti i predloga; prati savremene metode i profesionalna dostignuća u oblastima šumarstva, koji utiču na razvoj ovih aktivnosti; sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju međunarodnu podršku Crnoj Gori u oblasti šumarstva; sarađuje sa Odsjekom za ruralni razvoj u planiranju programa podrške za uzgoj šuma i ruralnu diverzifikaciju koja obuhvata šumarstvo i šumske

proizvode. Sprovodi postupke tenderske dodjele šuma na korišćenje putem koncesionih ugovora i ugovora o ustupanju šuma na korišćenje prodajom drveta u dubećem stanju..

3.2. Direkcija za lovstvo

Predlaže mjere upravljanja i gazdovanja lovištima; predlaže i kordinira izradom *Programa razvoja lovstva* i predlaže mjere za unapređenje lovstva; prati zakonodavstvo Evropske unije i međunarodne standarde u pogledu lovstva i proizvoda koji iz njih proističu, i daje predloge za usklađivanje sa istima; predlaže stručne osnove za donošenje zakona i drugih propisa koji uređuju lovstvo i izrađuje tekstove njihovih nacрта i predloga; prati savremene metode i profesionalna dostignuća u oblastima lovstva; pregleda lovne osnove i godišnje planove gazdovanja lovištem i priprema prijedloge za davanje saglasnosti, sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju međunarodnu podršku Crnoj Gori u oblastima lovstva; sarađuje sa Odsjekom za ruralni razvoj u planiranju programa podrške za uzgoj i zaštitu divljači i ruralnu diverzifikaciju koja obuhvata lovstvo i nedrvne šumske proizvode; sprovodi planirane aktivnosti utvrđene programom rada Ministarstva iz oblasti lovstva, zaštite divljači, u skladu sa Zakonom o divljači i lovstvu. Sprovodi postupke tenderske dodjele lovišta na korišćenje u skladu sa zakonom. Prati realizaciju ugovora kojim se dodjeljuju lovišta na korišćenje i u slučaju ne poštovanja istih preuzima zakonom predviđene mjere.

3.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu, lovstvu drvnjoj industriji

Prati aktivnosti, koje se odnose na upravljanje i gazdovanje šumama, šumskim zemljištem i lovištima, prati kretanja u biljnom i životinjskom fondu od značaja za šumarstvo i lovstvo, preko nacionalnih i sastojinskih inventura, programa gazdovanja šumama, katastra šuma i katastra divljači; prati i vrši kontrolu procesa izrade planske dokumentacije (program gazdovanja šumama i planove razvoja šuma); prati sprovođenje mjera upravljanja šumama, koje se odnose na planiranje upravljanja šumama, pošumljavanja i aktivnosti gajenja i zaštite šuma; prati proizvodnju reproduktivnog materijala šumskog drveća; prati aktivnosti koje se odnose na realizaciju programa gazdovanja šumama i izvođačkih projekata; prati stanje evidencije mreže šumskih puteva; prati aktivnosti upravljanja divljači i korišćenja lovišta i uzgoja, zaštite i lova divljači; ukazuje na nepravilnosti i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, izrađuje i ažurira GIS i baze podataka za nabrojane zadatke i oblasti; izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta koja služe kao stručni osnov za uspostavljanje politika i strategija za sektorski razvoj, kao i ostvarivanje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada drugih nadležnih organa u ovim oblastima.

3.4. Direkcija za drvnu industriju

Predlaže mjere za unapređenje organizacije privrednih društava iz oblasti drvne industrije, predlaže zakone, strategije i normativna akta i druge propise koji uređuju odnose u drvnjoj industriji.

Predlaže mjere unapređenja poslovnog ambijenta i podsticaja za uvođenje višeg stepena finalne obrade drveta. Vodi registar privrednih društava iz oblasti drvne industrije. Podstiče organizaciono povezivanje privrednih društava i preduzetnika iz oblasti drvne industrije. Predlaže mjere podrške

na uspostavljanju klasera u drvnj industriji. Predlaže akte za unapređenje evidencija prometa drvnih sortimenta i proizvoda od drveta. Utvrđuje mjere podsticaja za podizanje stepena konkurentnosti, te podsticaja izvoza proizvoda od drveta. Obezbeđuje podršku razvojnim programima i projektima kojima se obezbeđuje viši stepen finalizacije u drvoprerađi. Obezbeđuje stručnu i savjetodavnu pomoć preduzećima iz oblasti drvene industrije u postupcima usvajanja standarda i sertifikacije proizvoda.

Član 10

4. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

Upravlja i odgovoran je za plaćanja koja vrši kroz IPARD Program, nacionalni budžet i druge programe podrške; razmatra zahtjeve za odobravanje projekata; priprema i potpisuje ugovore u slučaju kada je to propisano; razmatra zahtjeve za isplatu podrške; izvršava i odgovara za plaćanja; priprema i sprovodi planove kontrole; priprema i ažurira akreditaciju za uspostavljanje jedinica u okviru Direktorata; prati plaćanja u odnosu na budžetske linije; određuje i kontroliše finansijska ograničenja za zaposlene u Direktoratu; sarađuje sa Odjeljenjem za unutrašnju reviziju i spoljnim revizorskim tijelima; sarađuje sa spoljnim tijelima koja su uključena u raspodjelu i kontrolu finansijske podrške, uključujući Evropsku komisiju, OLAF, Evropski Savjet revizora, Nacionalni fond (Ministarstvo finansija Crne Gore), Direktorat za ruralni razvoj – Upravljačko tijelo i sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje.

4.1. Direkcija za administrativne poslove

Odgovorna je za upravljanje ljudskim resursima u Direktoratu (priprema Opisa poslova, organizacija treninga, priprema Analize opterećenosti poslom i ostala pitanja upravljanja ljudskim resursima); koordinira i prati aktivnosti vezane uz ugovaranje s korisnicima mjera podrške, prati zakonodavstvo EU-a i nacionalno zakonodavstvo (donošenje novih propisa, izmjene i dopune zakona i propisa na snazi, odgovorna je za sprovođenje postupka javne nabavke u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom; odgovorna je za poslove prijema i arhiviranja akata koji se odnose na rad Direktorata, prijem, evidenciju i otpremanje pošte Direktorata.

4.2. Direkcija za direktnu i tržišnu podršku

Odgovorna je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva za podršku za mjere direktne i tržišne podrške propisanih Agrobudžetom ministarstva za tekuću godinu tj.: prijem, evidenciju, obradu (administrativnu kontrolu i kontrolu na terenu) te odobravanje plaćanja; odgovorna je za uspostavljanje, održavanje i ažuriranje baze podataka zahtjeva za podršku. Rad ove Direkcije uključuje i pripremu pisanih procedura i smjernica za podnošenje zahtjeva te za administrativnu kontrolu i odobravanje; pripremu i sprovođenje treninga; odobravanja plaćanja, izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobravanjima, sprovođenje mehanizama ZOT-a; administrativnu kontrolu zahtjeva za izvozno-uvozne dozvole, izvozne naknade, upravljanje uvoznim kvotama i garancijama; administrativnu kontrolu zahtjeva za javne intervencije i privatno skladištenje, posebne interventne mjere, šeme pomoći, administrativnu kontrolu zahtjeva za

finansiranje programa proizvođačkih grupa, proizvođačkih organizacija i organizacija operatora na tržištu.

4.3. Direkcija za strukturnu podršku

Odgovorna je za definisanje postupaka i upravljanje administrativnim kontrolama i odobravanjem plaćanja mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora. Poslovi ove Direkcije uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; sprovođenje administrativne i kontrole na terenu zahtjeva po pitanju kriterijuma prihvatljivosti, uključujući i tehničke i ekonomske procjene; superviziju administrativnih kontrola; autorizaciju plaćanja i učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga.

4.3.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata

Odgovoran je za proces: pripreme i oglašavanja javnih poziva, prijema i evidencije zahtjeva za podršku iz mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora, kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; ocjene i odabira projekata uključujući rezultate kontrola obavljenih na licu mjesta; pripreme ugovora između podnosioca zahtjeva i ministarstva, uključujući detaljne uslove koje mora da ispuni korisnik za dobijanje podrške; vođenja evidencije o primljenim zahtjevima; arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; sprovođenja aktivnosti koje se odnose na praćenje implementacije IPARD Programa i drugih programa podrške ruralnom razvoju; pripreme dokumenata za odobravanje ili odbijanje zahtjeva za podršku iz svih programa podrške; obavještanja o promjenama koje su nastale u vezi podnijetih zahtjeva.

4.3.2. Odsjek za autorizaciju plaćanja

Odgovoran je za proces: prijema i evidencije zahtjeva za isplate koje se odnose na mjere ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; odobravanje potraživanja u odnosu na ugovor i rezultate administrativnih kontrola i kontrola obavljenih na licu mjesta; obračunavanja konačnih iznosa za isplatu; vodi evidenciju o potraživanjima plaćanja, arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme podataka za izvršavanje plaćanja; praćenja isplaćenih projekata u vremenskom periodu koji je propisan ugovorom; pokretanja postupka povraćaja sredstava u slučaju nepravilnosti i prevara.

4.3.3. Odsjek za kontrolu na terenu

Odgovoran je za proces: kontrole na licu mjesta tj. utvrđivanja vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za odobravanje projekta i uz zahtjeve za isplatu sredstava; ex-post kontrole tj. kontrole nakon konačne isplate podrške za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške; evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; dostavljanja rezultata kontrole Odsjeku za oglašavanje i autorizaciju projekata, Odsjeku za autorizaciju plaćanja; dostavljanja rezultata kontrole Odsjeku za baze podataka u cilju ažuriranja odgovarajućih registara.

4.4. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja

Odgovorna je za izvršavanje svih odobrenih plaćanja krajnjim korisnicima ili njihovim predstavnicima, uplate sredstava podrške na račune korisnika; upravljanja dugovima, povraćaja i naknade sredstava; potraživanja nacionalnih i IPARD sredstava; obezbjeđivanje blagovremene dostupnosti sredstava za isplatu podrške; vodi knjigovodstvo/računovodstvo svih obaveza i plaćanja vezanih za mjere podrške, pravilnu evidenciju svih dužnika u Knjizi dužnika ; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru; izrade i vođenja računovodstvenog sistema u komunikaciji sa Ministarstvom finansija.

4.4.1. Odsjek za izvršavanje plaćanja

Odgovoran je za proces: izvršavanja plaćanja; komunikacije sa Ministarstvom finansija, prvenstveno sa Nacionalnim fondom i ostalim organizacionim jedinicama; pripreme naloga za plaćanje; provjere naloga za plaćanje u odnosu na „knjigu dužnika i glavnu knjigu“; završne kontrole brojeva računa korisnika; uplate sredstava podrške na račune korisnika; upravljanja dugovima, povraćaja i naknade sredstava; upravljanja i planiranja finansijskih tokova; potraživanja nacionalnih i IPARD sredstava; obezbjeđivanje blagovremene dostupnosti sredstava za isplatu podrške; informisanja svih relevantnih organizacionih jedinica i tijela o izvršenim plaćanjima.

4.4.2. Odsjek za računovodstvo i budžet

Odgovoran je za proces: realizacije svih plaćanja; održavanja računovodstva svih stavki u pogledu IPARD Programa i drugih programa podrške, uključujući evidenciju plaćanja, dugovanja; održavanja "knjige dužnika i glavne knjige"; vođenja knjigovodstva; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru; izrade i vođenja računovodstvenog sistema u komunikaciji sa Ministarstvom finansija.

4.5. Direkcija za poljoprivredne registre

Odgovorna je za poslove projektovanja, usmjeravanja i nadzora nad razvojem i primjenom informatičkih rešenja za izradu poljoprivrednih registara; održavanja poljoprivrednih registara; praćenja zakonodavstva Evropske unije o poljoprivrednim bazama podataka i izrade i sprovođenja strategija za njihovo uvođenje; izrade i održavanja baza podataka koje odgovaraju standardima Evropske unije za upravljanje i kontrolu isplata podrški; izrade i održavanja "Intergisanog sistema administracije i kontrole"; izrade i sprovođenja postupka za tajnost i povjerljivost podataka; obezbjeđivanja podataka unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o povjerljivosti podataka; organizovanje obuke korisnika poljoprivrednih registara; podršku krajnjim korisnicima poljoprivrednih registara u korišćenju aplikacija; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; izradu analiza, izvještaja i statistika.

4.6. Direkcija za IT

Direkcija za IT odgovorna je za poslove koji se odnose na: projektovanje, razvoj implementaciju i održavanje informacionog sistema; projektovanje, razvoj i održavanje baza podataka, računarske mreže i opreme; primjenu i održavanje aplikacija; pripremu i predlaganje programa za nabavku

informatičke opreme i softvera; organizovanje obuke korisnika informacionog sistema; podršku krajnjim korisnicima; sprovođenje mjera zaštite i arhiviranja podataka; kreiranje i sprovođenje politike bezbjednosti informacionog sistema i standarda bezbjednosti; analizu strukture baze podataka; izradu platforme i povezivanja baza podataka; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direkcije.

Član 11

5. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

Vrši koordinaciju i priprema strategije, programe i projekte za ruralni razvoj, sa ciljem povećanja konkurentnosti poljoprivredne proizvodnje, poboljšanja standarda života u ruralnim područjima i zaštite životne sredine; Sprovodi programe i projekte za ruralni razvoj iz Agrobudžeta i međunarodnih fondova u saradnji sa međunarodnim organizacijama i donatorima; Izrađuje i priprema IPARD program za Crnu Goru i predlaže nacionalno zakonodavstvo za njegovo sprovođenje u saradnji sa nadležnim odjeljenjima u okviru ministarstva i Vlade i predlaže izmjene i dopune istih prema potrebi; Prati napredovanje i uticaj sprovođenja mjera ruralnog razvoja iz Agrobudžeta i IPARD programa, i izrađuje izvještaje o monitoringu i evaluaciji istih; Predstavlja Upravljačko tijelo (Managing authority) u okviru IPARD Operativne strukture ministarstva; Koordinira i pomaže rad Odbora za monitoring IPARD-a (IPARD Monitoring Committee) i pomaže koordinaciju njegovog rada sa Odborom za praćenje programa IPA-e (*IPA Monitoring Committee*); Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; Koordinira međunarodnu saradnju u oblasti ruralnog razvoja.

5.1. Direkcija za programiranje

Izrađuje program mjera ruralnog razvoja u okviru Agrobudžeta u skladu sa Strategijom poljoprivrede i ruralnog razvoja, Zakonom o poljoprivredi i ruralnom razvoju i drugim aktima; izrađuje IPARD Program za Crnu Goru; Koordinira rad radnih grupa za programiranje u oblasti ruralnog razvoja; učestvuje u pripremi sektorskih studija; Izrađuje i koordinira pripremu nacionalnog zakonodavstva za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; priprema informacije za Odbor za monitoring IPARD-a (IPARD Monitoring Committee) o napredovanju i problemima u sprovođenju mjera IPARD programa; učestvuje u sastancima sa relevantnim službama iz Evropske unije; učestvuje u informativnim kampanjama vezano za IPARD program i mjera ruralnog razvoja.

5.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD-a

Uspostavlja sistem indikatora i organizuje proces praćenja realizacije mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom i IPARD programom za Crnu Goru; obrazuje bazu podataka monitoringa, finansijskih, demografskih i ostalih indikatora o realizaciji mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom i mjerama iz IPARD Programa; izvještava Odbor za monitoring IPARD-a (IPARD Monitoring Committee) o sprovođenju IPARD programa; izrađuje izvještaje o sprovođenju

programa ruralnog razvoja; pomaže Direkciji za programiranje tokom izrade i ažuriranja IPARD programa; pomaže proces evaluacije IPARD programa i koordinira svim aktivnostima na evaluacijama programa; koordinira radom Upravnog odbora za monitoring i evaluaciju IPARD programa.

5.3. Direkcija za koordinaciju i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja:

Djeluje u svojstvu Sekretarijata Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee), uključujući pripremu programa rada i dokumenata za sastanke, izradu procedura za rad Odbora, obavlja komunikaciju sa članovima Odbora, organizuje sastanke Odbora, izrađuje i dostavlja zapisnike sa sjednica Odbora; odgovoran je za oglašavanje i prepoznatljivost IPARD Programa, u bliskoj saradnji sa IPARD Agencijom, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnjeg komunikacionog akcionog plana, sprovođenje mjera obavješćavanja javnosti, izradu i održavanje internet prezentacije za sprovođenje IPARD programa; koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom.

Član 12

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavlja se: planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije sprovođenja mjera podrške iz nacionalnih i međunarodnih fondova, kao i obavljanje revizija ostalih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; identifikacija sisteme i procese finansijskog upravljanja i kontrole i na osnovu procjene rizika, procjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola; izrada strateškog i godišnjih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, izrada izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju Ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev Ministra; revizija korišćenja sredstava Evropske unije; davanje sugestija i preporuka za poboljšanje sistema interne kontrole i savjetodavna uloga u procesu uspostavljanja i izmjena u sistemu; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i Revizorskog tijela, saradnja sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije.

Član 13

7. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE

Vrši analize i strateško planiranje u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i vodoprivrede; pomaže unutrašnjim jedinicama Ministarstva u izradi i upravljanju politikama; izrađuje i sprovodi program analize efekata mjera utvrđene politike; sprovodi analize u vezi sa unutrašnjom trgovinom i sprovodi trgovinske pregovore; prima, priprema i analizira poljoprivrednu statistiku i tržišne informacije, i prenosi ih drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; priprema izvještaje o ekonomskim i pitanjima agrarne politike; sprovodi analize u vezi sa međunarodnom trgovinom i sprovodi trgovinske pregovore; prati međunarodnu trgovinu u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane i izrađuje izvještaje o takvoj trgovini; pomaže Ministarstvu ekonomije i Ministarstvu vanjskih poslova u pripremi međunarodnih sporazuma o trgovini proizvoda poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; prati sprovođenje takvih trgovinskih sporazuma, uključujući i "Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju" sa EU, sprovođenje obaveza preuzetih članstvom u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji, i sprovođenje Sporazuma CEFTA 2006, kao i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini; priprema neophodna dokumenta i učestvuje u trgovinskim pregovorima; obezbjeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede.

Član 14

8. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE MINISTARSTVA

vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; davanje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, priprema uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz nadležnosti Ministarstva; pripremu ugovora; pokreće, kada je neophodno, zakonske postupke za sprovođenje ili raskidanje ugovora koje je Ministarstvo sklopilo; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje upravnog postupka; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 15

9. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EU FONDVE

Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa međunarodne saradnje sa drugim državama, regijama i međunarodnim organizacijama.

Obezbjeduje informacije o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; definiše donatorske programe; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i uskladjivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti, kao i administrativne poslove za rukovodioca Operativne strukture IPA komponenti; programiranja i implementacije EU fondova: priprema operativnog programa, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u operativnom programu i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za odgovarajuće prioritete i mjere operativnog programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog kofinansiranja i izradi smjernica za aplikante; poslovi u procesu monitoringa: priprema pravila i procedura za IPA monitoring komitet, organizovanje sastanaka IPA monitoring komiteta i učešće u njegovom radu, pripremanje izvještaja, obezbjeđivanje smjernica i uputstava za saradnike; ostali poslovi: interno vođenje ljudskih resursa u okviru ovog odjeljenja, upravljanje i koordinacija operativnog programa na nivou prioriteta i mjera operativnog programa, obavješćavanje javnosti o svim nivoima u pripremi implementacije operativnog programa, kao i pripremu neophodnih elemenata za vidljivost istih.

Član 16

10. KABINET MINISTRA

U Kabinetu Ministra vrše se poslovi koji se odnose na: stručne, organizacione, koordinacione, protokolarne, informativne i administrativne potrebe za ostvarivanje funkcije Ministra i Ministarstva; pravovremeno dostavljanje radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštinu Crne Gore i Vladu Crne Gore; komunikaciju sa drugim organima državne uprave; pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima Ministra; preduzimanje mjera za njihovo blagovremeno izvršavanje; pripremanje i rješavanje pošte upućene Ministru; pripremanje odluka i drugih akata za potrebe Ministra; predstavke i pritužbe građana; informisanje javnosti o radu Ministarstva; marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Ministarstva (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i sl.); praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Ministarstva; saradnju sa medijima i Biroom za odnose sa javnošću Vlade; interno informisanje, foto dokumentaciju i dr; organizovanje konferencija za štampu; monitoringa; ažuriranje web prezentacije; protokol i ceremonije za potrebe Ministra u zemlji i inostranstvu; pripremu programa za posebne svečanosti važne za Ministarstvo; pripremu posjeta stranih zvaničnika; saradnju sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 17

11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva; planiranje i upravljanje ljudskim resursima; sprovođenje Strategije akcionog plana zapošljavanja i razvoja ljudskih resursa u cilju praćenja smjernica EU; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; učestvovanje na konferencijama koji se odnose na politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu raspisivanja oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta; pripremu predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica; pripremu opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika i namještenika, izradu rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva i uprava u sastavu; planiranje stručnog usavršavanja službenika i namještenika ministarstva i organa u sastavu ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva i uprava u sastavu; vođenje postupaka ocjenjivanja, stručnog usavršavanja zaposlenih; osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravljaju Ministarstvo i organi u sastavu; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; vođenje i ažuriranje stambene evidencije; postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje), fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i kurira, obezbjeđuje podršku u radu svim zaposlenim u Ministarstvu.

Član 18

12. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

Vrši poslove koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

G. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA BEZBJEDNOST HRANE, VETERINU I FITOSANITARNE POSLOVE

Član 19

1. SEKTOR ZA BEZBJEDNOST HRANE

Obavlja poslove Uprave koji se odnose na: bezbjednost hrane životinjskog porijekla, bezbjednost hrane za životinje, bezbjednost hrane neživotinjskog porijekla, nus proizvode životinjskog porijekla, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova; uspostavlja i vodi centralni registar odobrenih i registrovanih objekata za hranu i hranu za životinje; učestvuje u: radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planiranju finansiranja, izradi planskih dokumenta, strategija, izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

1.1 Odsjek za bezbjednost hrane životinjskog porijekla

U odsjeku za bezbjednost hrane životinjskog porijekla vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, utvrđivanje ispunjenosti uslova, odobravanje i upis objekata za obavljanje djelatnosti za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane životinjskog porijekla; registraciju i upis objekata za hranu životinjskog porijekla; sprovođenje monitoringa u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitorniga, planova, strategija i obuka u ovoj oblasti, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise o bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova; planiranje finansiranja, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

1.2 Odsjek za bezbjednost hrane za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla

U odsjeku za bezbjednost hrane za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblasti bezbjednosti hrane za životinje i nusproizvode životinjskog porijekla, utvrđivanje ispunjenosti uslova, odobravanje i upis objekata za obavljanje djelatnosti za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane za životinje i nus proizvoda životinjskog porijekla; registraciju i upis objekata za hranu za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla; sprovođenje monitoringa u ovim oblastima, na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitorniga, planova, strategija i obuka u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih

programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise o hrani za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi evidencije; planiranje finansiranja, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

1.3 Odsjek za bezbjednost hrane neživotinjskog porijekla

U odsjeku za bezbjednost hrane neživotinjskog porijekla vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblasti bezbjednosti hrane neživotinjskog porijekla a naročito u dijelu: proizvodnje, prerade i distribucije na nivou primarne proizvodnje sa pratećim djelatnostima i nakon primarne proizvodnje; sprovođenje postupka, izbora i preduzimanje mjera u oblasti bezbjednosti hrane i hrane za životinje neživotinjskog porijekla; utvrđivanje ispunjenosti uslova, odobravanje i upis objekata za obavljanje djelatnosti za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane neživotinjskog porijekla; registraciju i upis objekata za hranu neživotinjskog porijekla; sprovođenje monitoringa u oblasti bezbjednosti hrane neživotinjskog porijekla, na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitorniga, planova, strategija i obuka u ovoj oblasti, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise o bezbjednosti hrane neživotinjskog porijekla, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova; planiranje finansiranja, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

1.4 Odsjek za opšte zahtjeve za bezbjednost hrane

U odsjeku za opšte zahtjeve za bezbjednost hrane vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblastima: informisanje potrošača o hrani, nutritivne i zdravstvene tvrdnje, aditiva, enzima, ekstrakcionih rastvarača, aroma, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, suplemenata, vitamina i minerala i drugih supstanci koje se dodaju hrani, hrane za posebne prehrambene potrebe, brzo smrznutu hranu, kontaminante, nove hrane, hrane podvrgnute jonizirajućem zračenju, prirodne mineralne vode, GMO hrane, higijena hrane, mikrobioloških kriterijuma, uspostavljanje i vođenje sistema brzog uzbunjivanja i obavještanja i razmjena informacija sa EK - RASSF; na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitorniga, planova, strategije i obuka u ovim oblastima, plan za upravljanje kriznim situacijama; utvrđivanje

ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti i vođenje propisanih registara; priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; analizu efikasnosti sprovedenih programa, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih zemalja, subjektima, planiranje finansiranja, izvještaje, analize, izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

2. SEKTOR ZA VETERINU

Obavlja poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje stalne i preventivne zdravstvene zaštite životinja na epizootičkom području Crne Gore, zaštitu dobrobiti životinja, obavljanje veterinarske djelatnosti, identifikaciju i registraciju životinja, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoze, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti, promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja, identifikaciju i registraciju i dobrobit životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovim oblastima, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla; priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova u oblasti veterinarske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planiranje finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

2.1 Odsjek za zdravlje životinja, veterinarsku epizootologiju i veterinarsku djelatnost

Obavlja poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje stalne i preventivne zdravstvene zaštite životinja na epizootičkom području Crne Gore, obavljanje veterinarske djelatnosti, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoze, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti, promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju

očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova u oblasti veterinarske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planiranje finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

2.2 Odsjek za dobrobit životinja i nekomercijalno kretanje kućnih ljubimaca

Obavlja poslove uprave koji se odnose na zaštitu dobrobiti životinja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu dobrobiti životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju zaštite dobrobiti, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova u ovim oblastima; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planiranje finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

2.3 Odsjek za identifikaciju i registraciju životinja i veterinarski informacijski sistem

Obavlja poslove uprave koji se odnose na: identifikaciju i registraciju i kontrolu kretanja životinja, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoza, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, vođenje i ažuriranje Centralnog registra gazdinstava i Elektronske baze podataka o životinjama praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja, identifikaciju i registraciju životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim i drugim organizacijama i institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova vršenje poslova u oblasti veterinarske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planira finansiranja, planska dokumenta, strategije,

izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

2.4 Odsjek za veterinarske lijekove, zabranjene supstance, rezidue i monitoring

U odsjeku za veterinarske lijekove, zabranjene supstance, rezidue i monitoring vrše se poslovi koji se odnose na sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima promet lijekova na veliko, promet i upotreba lijekova od strane veterinarskih ambulanti, vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa u oblasti veterinarskih lijekova, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju veterinarskim lijekovima, zabranjene supstance i rezidue, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima, priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova u ovoj oblasti; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planira finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

2.5 Odsjek za međunarodni promet

U odsjeku za međunarodni promet vrše se poslovi koji se odnose na: uslove za uvoz iz trećih zemalja – zemlje koje nisu članice EU, uslove trgovine između država članica EU, priprema uslova za uvoz i trgovinu u područjima koja nisu u potpunosti usklađeni sa veterinarskom legislativom EU, nusproizvoda životinjskog porijekla koji nijesu namijenjeni za ljudsku potrošnju i obaveze po Međunarodnim ugovorima u oblasti veterinarstva; učešće u pripremi i praćenje veterinarskih propisa, razvijanje smjernica i informacija koje se odnose na granična inspeksijska mjesta (GIM), pripremu zdravstvenih uvjerenja i drugih veterinarskih dokumenata za kretanje robe prilikom unošenja ili uvoza i pripremu certifikata za izvoz u treće zemlje, kao i usklađivanje uslova izvoza u treće zemlje, pripremu za usklađivanje neusklađenih uslova za uvoz životinja i proizvoda životinjskog porijekla, sarađuje sa EU, nadležnim veterinarskim organima država članica EU i trećih zemalja, kao sa drugim međunarodnim organima u oblasti veterinarstva, kao što su OIE, WTO, FAO i WHO, učestvuje i koordinira međunarodnim projektima vrši i druge poslove koji su određeni u nadležnosti.

3. SEKTOR ZA FITOSANITARNE POSLOVE

Obavlja poslove Uprave koji se odnose na zakone iz oblasti zdravstvene zaštite bilja, sredstava za zaštitu bilja, sredstava za ishranu bilja, opojnih droga, sjemenskog materijala poljoprivrednog bilja, sadnog materijala, GMO, zaštite biljnih sorti, biljnih genetskih resursa i drugih propisa iz nadležnosti.

3.1 Odsjek zdravstvene zaštite bilja

Obavlja poslove Uprave koji se odnose na oblast zdravstvene zaštite bilja, a naročito u dijelu: pripreme stručnih osnova, sprovođenja, usklađivanja i praćenja propisa i uslova iz oblasti zdravstvene zaštite bilja i kvaliteta bilja, biljnih proizvoda i objekata pod nadzorom. Organizuje, priprema, sprovodi, usklađuje, predlaže, utvrđuje i prati: pojavu i širenje štetnih organizama; mjere za štetne organizme, bilje, biljne proizvode i druge objekte pod nadzorom i fitosanitarne mjere za sprječavanje njihovog unošenja i širenja, kao i mjere za njihovo suzbijanje i eradikaciju; stalni nadzor; ocjenjuje zdravstveno stanje bilja; procjenjuje rizik u slučaju pojave i determinacije štetnih organizama; određuje granice područja; programe preventivnih mjera; analizira rezultate laboratorijskih ispitivanja; obavlja fitosanitarne preglede; utvrđuje fitosanitarne uslove; prati vršenje javnih poslova i poslova ovlaštenih lica; izdaje stručna uputstva, publikacije; brošure, priručnike, instrukcije i mjere; sprovodi: programe obuka i edukacije, radionice i slično; obavještava države izvoznice o zadržanim pošiljkama bilja zbog neispunjavanja fitosanitarnih zahtjeva; kontroliše i sprovodi ograničenja ili zabrane uvoza ili tranzita; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; izvještava javnost, EK, EPPO i IPPC o zdravstvenoj zaštiti bilja, o pojavi, masovnoj pojavi i širenju štetnih organizama; uspostavlja i vodi informacioni sistem, prikuplja, obrađuje i čuva podatke, vodi bazu podataka; priprema stručne osnove za plan službenih kontrola, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planira finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnosti.

3.2 Odsjek za sjeme, sadni materijal, GMO, zaštitu biljnih sorti i biljne genetičke resurse u poljoprivredi

Obavlja poslove Uprave koji se odnose na oblasti sjemena, sadnog materijala, GMO, zaštite biljnih sorti, i biljne genetičke resurse u poljoprivredi, a naročito u dijelu: sjemenskog i sadnog materijala: proizvodnje, dorade, skladištenja, kontrole, naknadne kontrole, kvaliteta, prometa i uvoza; vrši stručne kontrole, provjerava ispunjenosti uslova, laboratorije za ispitivanje i utvrđivanje kvaliteta sjemenskog materijala, za lica koja uzimaju uzorke; prima i obrađuje prijave proizvodnje i prijave za vršenje stručne kontrole; izdaje sertifikate i vrši njihovu evidenciju; vrši evidenciju mješavina i izdaje odobrenja za njihovo stavljanje u promet; odobrava: proizvodnju za niže kategorije sjemenskog materijala; kontroliše i ispituje sorte sjemenskog materijala; vrši: priznavanje DUS testova; obradu rezultata ispitivanja, ocjenu proizvodne i upotrebne vrijednosti, kao i različitosti, uniformnosti i stabilnosti sorte; utvrđivanje ispunjenosti uslova i postupak zaštite biljnih sorti, korišćenje, odobravanje i ukidanje imena sorte, obradu rezultata ispitivanja sorti, ograničavanje oplemenjivačkih prava, ukidanje oplemenjivačkog prava, reproduktivnog GMO biljnog materijala ili proizvoda koji sadrže, sastoje se ili su dobijeni od GMO namijenjenih stavljanju u promet, vrši konsultacije, ostvaruje saradnju, vrši procjenu dodatnih podataka, organizuje i sprovodi javne rasprave po prijavama; vrši klasifikaciju nivoa rizika zatvorenog sistema; odlučuje po prijavama za

upotrebu u zatvorenim sistemima, priprema stručne osnove za plan službenih kontrola, plan s vim r e i plan upravljanja kriznim situacijama; priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz oblasti sjemena, sadnog materijala, zaštite biljnih sorti, GMO i biljne genetičke resurse u poljoprivredi; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije; sprovodi i učestvuje u radu međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma i razmjenjuje informacije sa državnim organima, organizacijama, ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim licima; uspostavlja i vodi informacioni sistem, prikuplja, obrađuje i čuva podatke i vodi bazu podataka; priprema, učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planira finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

3.3 Odsjek za sredstva za zaštitu i ishranu bilja i fitosanitarni informacioni sistem

Obavlja poslove Uprave koji se odnose na oblast sredstava za zaštitu bilja, opojnih droga, sredstava za ishranu bilja, a naročito u dijelu: proizvodnje, prometa, priprema stručne osnove za godišnji plan stručne kontrole, plan s vim r e i plan za upravljanje kriznim situacijama; utvrđuje ispunjenost propisanih zahtjeva; vrši registraciju i priznavanje sredstava za zaštitu bilja, njihovu ocjenu i ocjenu aktivnih materija; program s vim r e postregistracijske kontrole; ispunjavanja uslova za promet sredstava za zaštitu bilja, pripremu i sprovođenje mjera zaštite; pripremu, koordinaciju, sprovođenje i praćenje propisanih programa vezanih za mjere i pravilnu upotrebu sredstava za zaštitu bilja, programa s vim r e rezidua sredstava za zaštitu bilja; uvođenje načela dobre poljoprivredne prakse i integralne zaštite bilja; utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju, promet, karakteristike i primjenu sredstava za ishranu bilja; proizvodnju i promet sredstava za ishranu bilja i utvrđivanje posebnih uslova; uništavanje samoniklog bilja koje može da se koristi za proizvodnju droga; izdavanje dozvola i vođenje evidencija i registracija površina za gajenje maka i konoplje; priprema stručne osnove, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; uspostavlja, vodi i vrši upis u registre i evidencije, vodi informacioni sistem sa bazama podataka i registrima; utvrđuje i prati ispunjenost uslova za vršenje poslova ovlašćenih lica; učestvuje u radu međunarodnih institucija iz ove oblasti; planira finansiranja, planska dokumenta, strategije, izvještaje, analize, informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost.

H. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA VODE

Član 20

1. SEKTOR ZA KORIŠĆENJE, ZAŠTITU VODA I ZAŠTITU OD VODA

Vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini, putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način kao i izradu dokumentacione osnove s tim u vezi; održavanje objekata za zaštitu i odbranu od poplava, erozije i drugih opasnosti; učestvovanje u izradi planova, programa i bilansa u oblasti vodoprivrede i u pripremi projektnog zadatka i podloga za izradu vodoprivredne osnove; vođenje investicionih poslova; vršenje stručnog nadzora i kontrolu kvaliteta izvedenih radova; tehnički pregled i prijem izvedenih radova; obračun naknade za korišćenje šljunka i pijeska i staranje o namjenskoj i racionalnoj upotrebi prikupljenih sredstava; staranje o sprovođenju planova i programa iz oblasti vodoprivrede; pripremu dokumentacije za određivanje izvorišta za regionalno vodosnabdijevanje i vodosnabdijevanje gradova, kao i za određivanje zona sanitarne zaštite tih izvorišta ako nijesu privedena namjeni odnosno data na korišćenje; pripremu dokumentacije za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; pripremu dokumentacije za proglašavanje erozivnih područja radi zaštite privrednih saobraćajnih ili drugih objekata; staranje o poboljšanju režima voda na vodotocima i učestvovanje u izradi dokumentacije s tim u vezi; racionalno korišćenje voda, zaštitu od voda i zaštite voda; organizovanje i vođenje vodnog informativnog sistema; pripremu stručnih podloga za izradu propisa i učešće u njihovoj izradi u oblasti vodoprivrede; učestvovanje u izradi studija, elaborata, tehničkih rješenja i investiciono-tehničke dokumentacije; pružanje stručne pomoći organima i organizacijama iz oblasti vodoprivrede, kao o druge poslove u skladu sa propisima.

Član 21

2. Odjeljenje za upravne poslove u oblasti upravljanja vodama

Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog tendera za obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način; utvrđivanje uslova za upis vodnih akata u odgovarajući registar; praćenje isteka roka važenja tih akata i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja vodnih akata, utvrđivanje vodnih naknada; učestvovanje u organizaciji i sprovođenju javne rasprave o programima i planovima upravljanja vodama; učestvovanje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa i učešće u njihovoj izradi u oblasti vodoprivrede; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnih radnji u korišćenju voda i vodnog dobra; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosljedne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o vodama; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

I. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA ŠUME

Član 22

1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA

Obavlja poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje i unapređivanje gazdovanja šumama; mjere i radnje na njezi, obnavljanju, podizanju i melioraciji šuma (biološka reprodukcija), izdvajanje sjemenskih sastojina -zdravstveni pregled i obezbjeđivanje sjemenskog i sadnog materijala; mjere i radnje radi očuvanja prirodnih i radom stvorenih vrijednosti šuma, sprečavanja i otklanjanja štetnih posljedica svih biotskih i abiotskih faktora koji ugrožavaju te vrijednosti i sanacije postojećeg stanja; zaštitu šuma i šumskog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja, požara i dr; vođenje izvještajno-prognostičke službe; planiranje gazdovanja šumama, koje se ostvaruje kroz izradu programa i planova gazdovanja šumama, izvođačkih projekata i programa pošumljavanja goleti i planova sanacije šuma; izradu programa šumskih saobraćajnica; doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata; obezbeđuje korišćenje svih korisnih funkcija šuma. Sektor za gazdovanje šumama je odgovoran za održivo gazdovanje šumama u svjetlu očuvanja raznolikosti i specifičnosti flore i faune, odnosno biodiverziteta u skladu sa standarima zaštite životne sredine.

1.1. Odsjek za uređivanje šuma

U odsjeku za uređivanje šuma vrše se poslovi koji se odnose na: obezbeđenje podataka i podloga za sastojinske inventure šuma i nacionalne inventure šuma; pripremu za planiranje gazdovanja šumama, izradu predloga godišnjih planova za izradu Programa gazdovanja šumama; rukovanje i ažuriranje baza podataka za planiranje gazdovanja šumama; rukovanje softverskim sistemom za izradu planova uzgoja, zaštite i korišćenja šuma i izgradnju šumskih saobraćajnica i planiranje ekoloških zona zaštite šumskih ekosistema; mapiranje i izradu karata korišćenjem odgovarajućih softverskih aplikacija; vršenje i drugih poslova.

1.2. Odsjek za uzgoj i zaštitu šuma

U odsjeku za uzgoj i zaštitu šuma vrše se poslovi koji se odnose na: mjere i radnje na njezi, obnavljanju, podizanju i melioraciji šuma (biološka reprodukcija), izdvajanje sjemenskih sastojina -zdravstveni pregled i obezbjeđivanje sjemenskog i sadnog materijala; mjere i radnje radi očuvanja prirodnih i radom stvorenih vrijednosti šuma, sprečavanja i otklanjanja štetnih posljedica svih biotskih i abiotskih faktora koji ugrožavaju te vrijednosti i sanacije postojećeg stanja; zaštitu šuma i šumskog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja, planiranje i preduzimanje mjera zaštite šuma od pojave šumskih bolesti i šumskih požara i mjera suzbijanja istih. vođenje izvještajno-prognostičke službe; prikupljanje podataka i informacija o zdravstvenom stanju šuma na bioindikacijskim tačkama; obezbjeđivanje obavljanja proizvodnje šumskog reproduktivnog materijala (domaćih) autohtonih i rijetkih vrsta drveća; utvrđivanje sjemenskih objekata i vođenje registra sjemenskih objekata u Crnoj Gori; vođenje evidencije prometa i upotrebe reproduktivnog materijala šumskog drveća; unaprjeđenje uzgoja šuma i obezbeđenja dovoljnih količina

raspoloživog reproduktivnog materijala šumskog drveća; kontroliše uvoz reproduktivnog materijala, odnosno zabranjuje uvoz reproduktivnog materijala koji može imati negativan uticaj na šumu, životnu sredinu, genetski fond ili biodiverzitet u Crnoj Gori.

1.3. Odsjek za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode

U odsjeku za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode vrše se poslovi koji se odnose na: doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata; evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; davanje šuma u državnoj svojini na korišćenje putem ugovora, u skladu sa zakonom; izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica; praćenje realizacije koncesionih ugovora za korišćenje šuma, ugovora za korišćenje nedrvnih šumskih proizvoda i drugih ugovora; pripremu nacрта koncesionih akata za koncesiono korišćenje šuma; pripremu nacрта akata za korišćenje šuma putem jednogodišnjih ugovora, vođenje evidencija i baze podataka o korišćenju šuma i nedrvnih šumskih proizvoda; pripremu nacрта akata za izgradnju šumske infrastrukture; izradu i dostavu izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa gazdovanja u oblasti korišćenja šuma.

1.4. Odsjek za zaštitu prirode i gazdovanje lovištima sa posebnom namjenom

U odsjeku za zaštitu prirode i gazdovanje lovištima sa posebnom namjenom vrše se poslovi koji se odnose na: održivo gazdovanje šumama u svjetlu očuvanja raznolikosti i specifičnosti flore i faune, odnosno biodiverziteta u skladu sa standarima zaštite životne sredine; obezbjeđuje korišćenje svih zaštitnih funkcija šuma; kartiranje ekološko značajnih šumskih staništa i vrsta; planiranje gazdovanja **lovištima sa posebnom namjenom**, koje se ostvaruje kroz izradu osnova gazdovanja lovištima sa posebnom namjenom, izradu planova uzgoja zaštite i korišćenja divljači; izdavanje uvjerenja o porijeklu divljači iz lovišta sa posebnom namjenom; vođenje evidencija i baza podataka o lovištima sa posebnom namjenom, vršenje i drugih poslova.

a. Odsjek za šumarski informacioni sistem

U okviru Odsjeka za šumarski informacioni sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na projektovanje, razvoj i održavanje informacionog sistema Uprave za šume; unapredjenje i poboljšanje informacionog sistema; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima; testiranje komponenti sistema; kreiranje uputstava u skladu sa softverskim aplikacijama; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; izradu planova za opremanje računarskom i komunikacionom opremom; obezbjeđivanje i nadzor nad funkcionisanjem računarsko-komunikacione infrastrukture; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite informacionog sistema.

Obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnog softvera, otklanjanje bagova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene softvera u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje prijedloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a; definisanje

funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; uskladenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje, programiranje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije o i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; upravljanje i nadgledanje rada mrežnih servisa i protokola: DNS, TCP, i drugih; organizaciju i kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa; instaliranje i unapređuje sistemskog ili namjenskog softvera; podržavanje i održavanje pristupa sistemu od strane radnih stanica; održavanje sistema u operativnom stanju; planiranje, organizovanje i preduzimlje mjera za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i serverske opreme; analiziranje postojećeg stanja opreme, predlaganje i preduzimanje mjera za optimizaciju performansi komunikacione i serverske opreme; obezbjeđivanje i nadgledanje funkcionisanja računarske infrastrukture; izradjivanje planova za opremanje računarskom opremom; planiranje i preduzimanje mjera za osnovno i tehničko održavanje i optimizaciju korišćenja računarske opreme; nabavku i servisiranje računarske opreme, kao i o nabavci neophodnih rezervnih dijelova; obezbjeđivanje pomoći u korišćenju računara, operativnog sistema, računarske mreže i ostalih računarskih resursa.

1.6. Područne jedinice - U Područnoj jedinici obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje izvršenja zadataka i planiranih aktivnosti iz godišnjeg programa gazdovanja šumama; prijem i obradu zahtjeva i drugih akata iz nadležnosti Uprave; izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata iz svog područja; doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata; evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; praćenje realizacije koncesionih ugovora za korišćenje šuma, ugovora za korišćenje nedrvnih šumskih proizvoda i drugih ugovora; organizovanje službe zaštite šuma od protivpravnog prisvajanja i korišćenja; i druge poslove u skladu sa zakonom.

Blagovremena izrada orijentacionih planova doznake i realizacija doznake za narednu godinu.

Predlaganje i realizacija plana gazdovanja za područje Područne jedinice po svim djelatnostima. Praćenje realizacija planova na izradi planske dokumentacije i izrade programa gazdovanja šumama, predlaganje planova zaštite šuma, plana njege i obnavljanja šuma, plana korišćenja šuma, plana izgradnje šumskih saobraćajnica, plana javnih nabavki.

Van organizacionih jedinica Uprave za šume sistematizovano je radno mjesto **Samostalni savjetnik I.**

J. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE ZA DUVAN

Član 23

1. Odjeljenje za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda

Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog tendera za dobijanje odobrenja za obavljanje proizvodnje duvanskih proizvoda; postupak utvrđivanja ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i

duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskim proizvodima, kao i utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja odobrenja; vođenje registara i evidencije trgovaca na malo duvanskim proizvodima; objavljivanje podataka iz registara; učestvovanje u izradi teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa kojim se uređuje oblast proizvodnje i prometa duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda i analizu dobijenih podataka; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; vođenja evidencija sa podacima u oblastima proizvodnje, obrade i prometa duvana, obrađenog duvana i proizvodnja i promet duvanskih proizvoda u Crnoj Gori, kao i praćenje, analizu stanja i izradu izvještaja, informacija i drugih dokumenata koji se odnose na stanje na tržištu Crne Gore u tim oblastima; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremanje statističke podloge prilikom učestvovanja u izradi podzakonskih akata za sprovođenje odredaba zakona kojim se uređuje oblast proizvodnja i promet duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; pripremanju informaciono dokumentacionih materijala radi statističke obrade i praćenja stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analize tržišta duvanskih proizvoda; utvrđivanje i predlaganje Ministarstvu finansija najpopularnije cijene cigareta; pripremu programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; usaglašavanje legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 24

U Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja sa Upravom za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Upravom za vode, Upravom za šume i Agencijom za duvan, organima u sastavu sistematizovana su radnih mjesta za 758 izvršilaca.

Član 25

A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

U Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja Sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 254 izvršilaca, uključujući i ministra.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radno mjesto	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj zaposl.	Opis poslova
1	Ministar	1	
2	Državni sekretar	1	
3	Sekretar ministarstva - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti pravnih, ekonomskih ili društvenih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1	1	- organizuje, koordinira i kontroliše rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; - stara se o organizovanju i ostvarivanju saradnje Ministarstva sa drugim državnim organima; - priprema i prati sprovođenje Plana integriteta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU I RIBARSTVO			
4	Generalni direktor - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1	1	- rukovodi i organizuje rad u Direktoratu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direktorata; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju			
5	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- rukovodi radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djeokrug rada Direkcije; - identifikuje najvažnije proizvode biljne proizvodnje, koje je potrebno pratiti kroz bilans ponude i potražnje; - predlaže nove izmijenjene i dopunjene mjere podrške u biljnoj proizvodnji i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - priprema godišnje programe mjera podrške u biljnoj proizvodnji; - priprema redovno izvještaje o sprovođenju i uticaju mjera podrške u biljnoj proizvodnji - redovno priprema izvještaje o stanju domaćih i međunarodnih poljoprivrednih

			tržišta i o napredovanjima u politikama EU u pogledu tih tržišta; predlaže generalnom direktoru mjere za prevazilaženje svih potencijalnih poremećaja na poljoprivrednim tržištima; - učestvuje u pripremi i sprovođenju programa politike ocjenjivanja; - izrađuje strategije i politike za proširenje u biljnoj proizvodnji i prati pružanje savjetodavnih usluga koje finansira Ministarstvo; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni savjetnik III za voćarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja najsloženije dužnosti koje su važne za gajenje voća u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - priprema i ažurira bilans ponude i potražnje svježeg voća; - prati domaća i međunarodna tržišta za voća i priprema izvještaje o njima; - daje prijedloge podsticajnih mjera i prati sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za tu svrhu; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti svježeg voća i prerađevina od voća; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za voćarstvo i priprema redovno izvještaje o njima; - izrađuje i prati Registar vinograda i maslina, u saradnji sa Odjeljenjem za baze podataka; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni savjetnik III za vinogradarstvo i vinarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 1 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja dužnosti koje su važne za gajenje vinove loze i proizvodnju grožđa i izradu informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - prati domaća i međunarodna tržišta za proizvode od grožđa i vina i priprema izvještaje o njima; - prati sprovođenje podsticajnih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za tu svrhu; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za vinograde i proizvode od grožđa i priprema redovno izvještaje o njima; - prati zakonodavstvo i standarde EU i

			međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti gajenja vinove loze i prerade grožđa; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - izrađuje i prati Registar vinograda u saradnji sa Odjeljenjem za baze podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog
8	Samostalni savjetnik III za maslinarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 1godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja dužnosti koje su važne za gajenje maslina, a u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - prati domaća i međunarodna tržišta za proizvode od maslina i priprema izvještaje o njima; - daje prijedloge podsticajnih mjera i prati sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za tu svrhu; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za maslinjake i proizvode od maslina i priprema redovno izvještaje o njima; - prati pravnu tekovinu i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti gajenja maslina i prerade maslina; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - izrađuje i prati Registar maslinjaka, u saradnji sa Odjeljenjem za baze podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni savjetnik III za ratarstvo/povrtarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja dužnosti koje su važne za gajenje ratarskih usjeva i povrća i izradu informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - priprema i ažurira bilans ponude i potražnje po osnovu najvažnijih biljnih proizvoda; - prati domaća i međunarodna tržišta za biljne proizvode i priprema izvještaje o njima; - prati sprovođenje podsticajnih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za

			tu svrhu; - prati pravnu tekovina i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti gajenja usjeva; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za ratarske i druge proizvode i priprema redovno izvještaje o njima; - prati Registar poljoprivrednih proizvođača u saradnji sa Odjeljenjem za baze podataka; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog
1.2. Direkcija za stočarstvo			
10	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- rukovodi radom Direkcije; - organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u nadležnost Direkcije; - identifikuje najvažnije proizvode stočarstva koje je potrebno pratiti kroz bilans ponude i potražnje; - predlaže nove, izmijenjene i dopunjene mjere podrške u stočarstvu i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - priprema godišnje programe mjera podrške u stočarstvu; - priprema redovno izvještaje o sprovođenju i uticaju mjera podrške u stočarstvu; - redovno priprema izvještaje o stanju domaćih i međunarodnih poljoprivrednih tržišta i o napredovanjima u politikama EU u pogledu tih tržišta; savjetuje Generalnog direktora/icu u pogledu svih potencijalnih poremećaja na poljoprivrednim tržištima; - izrađuje strategije i politike za proširenje oblasti stočarstva i prati pružanje savjetodavnih usluga koje finansira Ministarstvo; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni savjetnik I za govedarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja najsloženije dužnosti koje su važne za govedarstvo i preradu mlijeka, u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - priprema i ažurira bilans ponude i potražnje po osnovu najvažnijih proizvoda govedarstva i mliječnih proizvoda; - prati domaća i međunarodna tržišta za

			govedarstvo i mliječne proizvode i redovno priprema izvještaje o njima; - predlaže programe podsticajnih mjera i održava sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti govedarstva i prerade mlijeka; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za proizvode govedarstva i mliječne proizvode i redovno priprema izvještaje o njima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni savjetnik III za mljekarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih, tehnoloških ili prirodnih nauka; - 1 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja najsloženije dužnosti koje su važne za preradu mlijeka, u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - priprema i ažurira bilans ponude i potražnje po osnovu najvažnijih proizvoda govedarstva i mliječnih proizvoda; - prati domaća i međunarodna tržišta za mliječne proizvode i redovno priprema izvještaje o njima; - predlaže programe podsticajnih mjera i održava sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - prati pravnu tekovinu standarda EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti govedarstva i prerade mlijeka; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za proizvode govedarstva i mliječne proizvode i redovno priprema izvještaje o njima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni savjetnik III za pčelarstvo i sitne životinje - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka;	1	- obavlja dužnosti koje su važne za proizvodnju ovaca, koza, svinja, živine i drugih malih domaćih životinja, preradu mesa i pčelarstvo, informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - priprema i ažurira bilans ponude i

	- 1 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.		potražnje po osnovu najvažnije sitne stoke i proizvoda; - prati domaća i međunarodna tržišta za sitnu stoku i proizvode, i redovno priprema izvještaje o njima; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti proizvodnje sitne stoke i prerade mesa; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za proizvodnju sitne stoke i proizvoda, i redovno priprema izvještaje o njima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
1.3. Direkcija za šeme kvaliteta i zemljišnu politiku			
14	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- rukovodi radom Direkcije; - obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti organske proizvodnje, zaštićenih oznaka porijekla, agroindustrije i politike poljoprivrednog zemljišta; izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima zaštićenih oznaka porijekla i prerade poljoprivrednih proizvoda; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
15-16	Samostalni savjetnik I za politiku kvaliteta - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, pravnih, ekonomskih, prirodnih, društvenih ili tehničkih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- obavlja složene dužnosti i zadatke zaštićenih oznaka porijekla i prerade poljoprivrednih proizvoda u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima zaštićenih oznaka porijekla i prerade poljoprivrednih proizvoda; - angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - učestvuje i izradi propisa iz ove oblasti; - izrađuje i održava registre zaštićenih imena, oznaka porijekla u saradnji sa Odjeljenjem za baze podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja i druge dužnosti po po nalogu pretpostavljenog.
17		1	- obavlja dužnosti i zadatke od važnosti za oblast prehrambene industrije u pogledu

	Samostalni savjetnik III za prehrambenu industriju - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prehrambene industrije; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1		- izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima prehrambene industrije tj. prerade poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda; - angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - učestvuje i izradi propisa iz ove oblasti; - izrađuje i održava registre prerađivača poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi dužnosti po nalog pretpostavljenog.
18	Samostalni savjetnik II za organsku proizvodnju - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, pravnih, ekonomskih, nauka; - 3 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja dužnosti i zadatke od važnosti za oblast organske poljoprivrede u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima organske poljoprivrede; - angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - učestvuje i izradi propisa iz ove oblasti; - izrađuje i održava registre zaštićenih imena, oznaka porijekla i organskih proizvoda u saradnji sa Odjeljenjem za baze podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi dužnosti po nalog pretpostavljenog.
19	Samostalni savjetnik III za poljoprivredno zemljište - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, pravnih, društvenih i ekonomskih nauka; - 1 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- učestvuje u izradi nacrtu propisa iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, vodi informacioni sistem o poljoprivrednom zemljištu; - izrađuje planska dokumente iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih. - predlaže programe podsticajnih mjera i održava sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava uložених za te svrhe;

			- prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja poljoprivrednog zemljišta, okrupnjavanje poljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, okrupnjavanje poljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, i redovno priprema izvještaje o njima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
1.4. DIREKCIJA ZA RIBARSTVO			
20	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- rukovodi radom Direkcije; - odgovoran je za poslove morskog ribarstva, slatkovodnog ribarstvom, akvakulture i sportsko rekreativnog ribarstva; - odgovoran je za razvoj i implementaciju pitanja koja utiču na održivost oblasti za koje je odgovoran; - prati EU politike u navedenim oblastima, razvoj i implementaciju politike i strategija; - uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - sprovodi dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
1.4.1. Odsjek za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu			
21-23	Samostalni savetnik III za upravljanje resursima i planiranje - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- odgovora za ekonomske, finansijske i statističke aspekte u radu Direkcije u sljedećim segmentima: morsko ribarstvo, slatkovodno ribarstvo, akvakultura i sportsko rekreativno ribarstvo; - učestvuje u pripremi i sprovođenju dokumenata politike Vlade kao što su planovi upravljanja ribarstvom, upravljanje integrisanom priobalnom zonom i slatkovodnim ribarstvom; - procjenjuje ekonomske i finansijske aspekte prijedloga projekta za finansiranje koristeći nacionalne i međunarodne izvore finansiranja i nadgledanje njihovog sprovođenja; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku

			- obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
24-25	Samostalni savetnik II za biologiju mora - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- odgovara za aspekte ribarskih resursa u sljedećim segmentima: morsko ribarstvo, slatkovodno ribarstvo, akvakultura i sportsko rekreativno ribarstvo; - učestvuje u sprovođenju politike u četiri segmenata; - prati ekološki uticaj na održivost četiri segmenata; - informiše Nacionalni Savjet za morsko ribarstvo i marikulturu o resursima i ekološkim pitanjima koja utiču na održivost četiri segmenata i EU politiku; - obezbijedjuje da su gledišta interesnih grupa uzeta u obzir u formulisanju i sprovođenju politike; - učestvuje u pripremi i sprovođenju dokumenata politike Vlade kao što su planovi upravljanja ribarstvom, upravljanje integrisanom priobalnom zonom i slatkovodnim ribarstvom; - procjenjuje tehničke aspekte prijedloga projekta za finansiranje putem nacionalnih i međunarodnih izvora finansiranja i nadgledanje njihovog sprovođenja, uključujući analizu procjene uticaja na životnu sredinu; - saradjuje sa zvaničnicima EU i reaguje na odgovarajući način na njihove informacione potrebe; - saradjuje sa kolegama u susjednim zemljama i savjetuje o mogućim prekograničnim projektima; - predstavlja Ministarstvo na prekograničnim radionicama i konferencijama; - priprema izvještaje; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
1.4.2. Odsjek za informacione sisteme u ribarstvu			
26-27	Savjetnik I za informacione sisteme u ribarstvu - više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita - V nivo kvalifikacije i obrazovanja iz oblasti elektro tehničkih nauka; - 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- prikupljanja podataka u okviru Odjeljenja uključujući ribarski monitoring centar i sistem za praćenje vozila, ribarski informacioni sistem i elektronske ribarske dnevnikke koji pokrivaju morsko ribarstvo, slatkovodno ribarstvo, slatkovodnu akvakulturu, marikulturu i rekreativno ribarstvo kao što odgovara i kao što ribarsko pravni okvir zahtijeva; - u konsultaciji sa Odjeljenjem za baze podataka i kancelarije za informacionu

			tehnologiju Ministarstva razvija, održava i ažurira kompjuterske sisteme (hardver, softver, periferni uređaji) koji sakupljaju, čuvaju i analiziraju informacije koje zahtijevaju ribarski administrator, ribarski menadžeri, stakeholderi, ostala odjeljenja Vlade i EU da nadgledaju i procjenjuju aktivnosti u ribarskom sektoru; - podnosi izvještaj o svim pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - priprema mjesečne izvještaje o svim promjenama u bazama podataka; - obavještava o svim pitanjima EU politike koji mogu da utiču na informacije i sakupljanje podataka koje je potrebno u crnogorskom ribarskom Direktoratu, i sarađuje sa odgovarajućim odjeljenjima Evropske Komisije; - osigurava da su odobrene informacije i statistički podaci najnoviji i čini ih dostupnim za stakeholdere na sajtu Ministarstva; - predstavlja Ministarstvo na međunarodnim radionicama i konferencijama kada je u pitanju statistika ribarstva; - priprema izvještaje; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog
28	Savjetnik III za obradu i unos podataka - više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita - V nivo kvalifikacije i obrazovanja elektro, tehničkih, društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, ekonomskih ili pravnih nauka; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- sakupljanja podataka u okviru Odjeljenja, uključujući unos podataka iz dnevnika i izveštaja o ulovu koji pokrivaju morsko ribarstvo, slatkovodno ribarstvo, akvakulturu i sportsko rekreativno ribarstvo, kao što ribarsko pravni okvir zahtijeva; - provjerava podatke daljinskim putem unešene od strane ribara i ostalih korisnika putem elektronskog izveštavanja i izveštava o bilo kojim identifikovanim nedoslednostima; - putem Satelitskog sistema monitoringa plovila (SSMP) nadgleda aktivnosti ribarskih plovila svakodnevno i prijavljuje svaku aktivnost koja je ne odgovarajuća i zahtijeva dalje istraživanje nadležnih vlasti i policije; - osigurava da su podaci u Ribarskom informacionom sistemu (RIS) najnoviji i savjetuje o svim pitanjima koji mogu da utiču na efikasnu upotrebu; - priprema statističke izvještaje koristeći

			podatke iz Ribarskog informacionog sistema; - sprovodi ostale dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU			
29	Generalni direktor - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti građevinskih, geoloških, pravnih, ekonomskih, društvenih, prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- upravlja radom Direktorata; - organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u nadležnost Direktorata; - slijedi Program rada Vlade s obzirom na segment koji je relevantan za Direktorat, kao i zaključke koje donose državni organi i Vlada od važnosti za Direktorat; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - smatra se odgovornim za blagovremeno, zakonito i redovno obavljanje dužnosti u Direktoratu; - samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Direktorata; - sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, donatorima i projektima u stvarima koje spadaju u nadležnost Direktorata; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.
2.1. DIREKCIJA ZA VODOPRIVREDU			
30	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, geoloških, pravnih, ekonomskih, društvenih, prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje Engleskog jezika nivo A1	1	- rukovodi radom Direkcije; - odgovoran je za razvoj i implementaciju; pitanja koja utiču na održivost oblasti za koje je odgovoran; - izvršava najsloženije dužnosti koje su važne za vodoprivredu; - priprema dugoročne i srednjeročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - prati EU politike u navedenim oblastima; razvoj i impementaciju politike i strategija; - uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - sprovodi dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
2.1.1. Odsjek za programiranje i razvoj			
31-33	Samostalni savjetnik I za vodoprivredu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS a - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti građevinskih, geoloških, pravnih, ekonomskih, društvenih, prirodnih, elektro ili	3	- samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje su važne za vodoprivredu; - priprema dugoročne i srednjeročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - izrađuje godišnje planove angažovanja novčanih sredstava u vodoprivredi; - radi na izradi zakonskih i podzakonskih

	tehnčkih nauka; - 5 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1		akata koji uređuju ovu oblast; - prati njihovo sprovođenje; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.
34-35	Samostalni savjetnik II za vodoprivredu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti građevinskih, geoloških, pravnih, ekonomskih, društvenih, prirodnih, elektro ili tehničkih nauka; - 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1	2	- izvršava dužnosti koje su važne za vodoprivredu; - učestvuje u pripremi dugoročnih i srednjeročnih razvojnih planova, u skladu sa ustanovljenim politikama; - učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast; - prati njihovo sprovođenje; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.
2.1.2. Odsijek za monitoring u vodoprivredi			
36	Samostalni savjetnik II za monitoring u vodoprivredi - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, geoloških, ekonomskih, elektro- tehničkih nauka, društvenih i poljoprivrednih nauka; - 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- brine o zakonitosti rada koji spada u nadležnost Odsjeka; - izvršava najsloženije dužnosti koje su važne za monitoring u vodoprivredi; - analizira i izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za uspostavljanje i sprovođenje uspostavljene politike ovog sektora, kao i ostvarivanje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada; - smatra se odgovornim za blagovremeno izvršavanje obaveza koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
37-38	Samostalni savjetnik III za monitoring u vodoprivredi - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti građevinskih, geoloških, ekonomskih, društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1	2	- izvršava dužnosti koje su važne za monitoring u vodoprivredi; - vrši poslove koji se odnose na izradu strategija, projekata i međunarodnih dokumenata; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde iz oblasti upravljanja vodama; - angažuje se u izradi predloga podsticajnih programa i mjera u vodoprivredi i prati njihovo sprovođenje; - prati implementaciju strateških i dugoročnih planova iz oblasti upravljanja vodnim resursima; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog
3. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU			
39	Generalni direktor	1	- upravlja radom Direktorata;

	- visoko obrazovanje u obimu od od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskih, biotehničkih, pravnih ili ekonomskih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1		- organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u nadležnost Direktorata; - slijedi Program rada Vlade s obzirom na segment koji je relevantan za direktorat, kao i zaključke od važnosti za Direktorat koje donose državni organi i Vlada; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - koordinira rad između organizacionih jedinica u sastavu direktorata I Uprave za šume kao organa u sastavu Ministarstva; - Upravlja informacionim sistemom za šumarstvo, lovstvo i drvnu industrij; - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i redovno obavljanje dužnosti u Direktoratu; - samostalno obavlja najsloženije zadatke; - sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, donatorima i projektima;; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalni savjetnik I za upravljanje informacionim sistemom - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Šumarski, Prirodno-matematički, Elektrotehnički, Mašinski ili Fakultet primijenjenog računarstva, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika Nivo A1	1	- Prati korišćenjem informacionog sistema u šumarstvu. - Izrađuje stručna uputstva za korišćenje hardvera i softverskih podataka i baza podataka za oblast šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju. - Obezbeđuje objedinjene podatke i izvještaje za potrebe Ministarstva. - Izvršava druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1. Direkcija za šumarstvo			
41	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- rukovodi i kordinira rad Direkcije; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - planira aktivnosti u okviru Direkcije; - obavlja najsloženije zadatke na području predlaganja i sprovođenja politike razvoja šumarstva; - koordiniše izradu strateških dokumenata u šumarstvu; - predvodi usklađivanje standarda u šumarstvu sa standardima EU i drugim međunarodnim standardima; - stara se o razvoju kadrova u šumarstvu; - podstiče razvoj programa edukacije, vezanih za šumarstvo; - sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju

			održivo gazdovanje šumama; - koordinira aktivnosti na području sertifikovanja šuma i šumskih proizvoda; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni savjetnik I za šumarstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- podnosi izještaje Načelniku direkcije za šumarstvo; - obavlja poslove i zadatke vezane za planiranje gazdovanja šumama i sprovođenja planova u šumarstvu; zadužen je za usvajanje planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i odgovara za njihovu stručnu usklađenost; - obavlja poslove i zadatke vezane za korišćenje šuma, šumskog zemljišta i nedrvenih šumskih proizvoda; - obavlja poslove vezane za zaštitu i uzgoj šuma; koordinira poslove obezbjeđenja reproduktivnog materijala šumskog drveća; - daje predloge za preduzimanje razvojnih mjera iz domena poslova i zadataka za koje je zadužen; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - - sprovodi programe i projekte na međunarodnom i nacionalnom nivou; - prati domaća i međunarodna tržišta za šumske proizvode i priprema izvještaje o njima; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - izrađuje strateške dokumente namijenjene šumarstvu i stara se o njihovom sprovođenju; izrađuje predloge akata koji se dostavljaju Vladi na razmatranje i usvajanje; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
43-44	Samostalni savjetnik II za šumarstvo - visoko obrazovanje u obimu od	2	- podnosi izještaje Načelniku direkcije za šumarstvo; - obavlja dužnosti i zadatke iz domena

	240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet; - 3 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1		gazdovanja šumama; - obavlja poslove vezane za obezbjeđenje reproduktivnog materijala šumskog drveća; - daje predloge za preduzimanje razvojnih mjera iz domena poslova i zadataka za koje je zadužen; - izrađuje nacрте upravnih i drugih akata, izvještaje i informacije za potrebe direkcije; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Direkcija za lovstvo			
45	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - koordiniše rad Direkcije za lovstvo i odgovara za njegov stručni rad; - saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - planiranje obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - obavlja najsloženije zadatke na području definisanja i sprovođenja politike razvoja lovstva; - koordiniše izradu strateških dokumenata namijenjenih lovstvu; - predvodi usklađivanje lovstva standardima EU i drugim međunarodnim standardima; - stara se o razvoju kadrova u lovstvu; - usmjerava razvoj edukacijskih programa, vezanih za lovstvo i nedrvne šumske proizvode; - sprovodi aktivnosti na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenja za pravne poslove; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
46-48	Samostalni savjetnik II za lovstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva , - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- podnosi izještaje Načelniku direkcije za lovstvo; - obavlja dužnosti i zadatke sa područja razvoja planiranja i sprovođenja planova u lovstvu; - prati i proučava uslove u oblastima lovstva i nedrvenih šumskih proizvoda; - daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mjera na području svog rada; - obavlja poslove na na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta;

			- prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast lovstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - izrađuje strateške dokumente namijenjene lovstvu i stara se o njihovom sprovođenju; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - prati realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
3. 3.Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu			
49	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - koordiniše rad Direkcije za monitoring i odgovara za njegov stručni rad; - saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - obavlja najsloženije zadatke na području monitoringa gazdovanja šumama; vodi baze i evidencije svih segmenata gazdovanja šumama; - prati izradu strateških i ostalih planskih dokumenata u šumarstvu; - prati aktivnosti na području sertifikovanja šuma i šumskih proizvoda; - prati aktivnosti na obezbjeđenju šumskog reproduktivnog materijala; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenja za pravne poslove; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
50-51	Samostalni savjetnik I za		- podnosi izještaje Načelniku direkcije za

	monitoring u šumarstvu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet, - 5 godina radnog iskustva , - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- monitoring; - obavlja najsloženije dužnosti i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - angažuje se u njihovom sprovođenju; - izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog Direkcije, Po nalogu pretpostavljenog,
52-56	Samostalni savjetnik II za monitoring šumarstvu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva , - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	5	- podnosi izještaje Načelniku direkcije za monitoring; - obavlja dužnosti i zadatke sa područja izrade planova u šumarstvu i njihovog sprovođenja; - prati i proučava uslove u oblastima šumarstva i reproduktivnog materijala šumskog drveća; - obavlja poslove u vezi sa izradom planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i odgovara za njihov stručni pregled; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva - učestvuje u izradi strateških dokumenata namijenjenih šumarstvu i stara se o njihovom sprovođenju; - izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za sprovođenje uspostavljene politike Direkcije; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
3.4. Direkcija za drvnu industriju			
57	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, smjer drvne industrije ili opšti smjer, ekonomski fakultete. - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim	1	- rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - koordiniše rad Direkcije za drvnu industriju i odgovara za njegov stručni rad; - saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - planiranje obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - obavlja najsloženije zadatke na području

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; znanje engleskog jezika nivo A1		definisanja i sprovođenja politike razvoja drvne industrije; - koordinira izradu strateških dokumenata koja se odnose na drvnu industriju; - usmjerava razvoj edukacijskih programa, vezanih za drvnu industriju; - Prati aktivnosti aktivnosti na području sertifikovanja drvnih proizvoda; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast drvne industrije i angažuje se u izradi i usklađivanju zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
58-60	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS kredita-VII-1 nivo -Fakultet prirodnih ili društvenih nauka, -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računar -znanje engleskog jezika , nivo A1	3	- Priprema predloge planskih dokumenata za oblast drvne industrije. - Vodi objedinjenu evidenciju bezu podataka privrednih društava i preduszetnika iz oblasti drvne industrije. - Prati relizaciju strategije i akcionih planova za implementaciju Strategije razvoja drvne industrije. - Prati razvojne programe iz oblasti drvne industrije. - Prati kretanja izvozno uvoznih bilansa u razmjeni proizvoda u oblasti drvne indisutije. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA			
61	Generalni direktor - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, poljoprivrednih, pravnih društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo B1	1	- upravlja radom Direktorata; - priprema funkcionalne strukture i pisane postupke za IPARD Program; - priprema funkcionalne strukture i pisane postupke za programe nacionalne podrške; - potpisuje ugovore sa korisnicima podrške za mjere finansirane iz pretpristupnih fondova EU; - upravlja operativnim budžetom direktorata (kancelarija, kompjuteri, automobili, itd.); - preuzima odgovornost za spoljne revizije (EC, ECA, NAO, NF, itd.); - podnosi izvještaje ministru poljoprivrede i ruralnog razvoja; - podnosi izvještaje Nacionalnom službeniku za ovjeravanje (NAO) i Nacionalnom fondu; - podnosi izvještaje Evropskoj komisiji i Evropskom sudu revizora; - organizuje, koordinira i planira rad u direktoratu; - prati sprovođenje, izmjene i poboljšanje

			internih procedura; - radi na praćenju uslova, predlaže i sprovodi mjere iz djelokruga poljoprivredne politike; - prati i kontroliše rad vezan za vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti programskim aplikacijama; - prati, proučava i primjenjuje propise iz djelokruga rada direktorata; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar ministarstva; - planira obuke i osposobljavanje službenika direktorata. - vrši i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog.
62-63	Samostalni savjetnik II za koordinaciju upravljanja rizicima i nepravilnostima - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, poljoprivrednih, pravnih društvenih, prirodnih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- uspostavlja procedure i vrši upravljanje rizicima u direktoratu; - ispunjava dokumenta u vezi sa identifikovanim rizicima, vodi i ažurira Registar rizika i komunicira s Koordinatorom rizika u okviru Nacionalnog fonda; - učestvuje na panelima u vezi sa upravljanjem rizicima; - sarađuje sa drugim direkcijama i odsjecima u cilju utvrđivanja ili provjere slučajeva rizika; - planira obuku i osposobljavanje službenika direktorata u vezi sa pojavama rizika; - uspostavlja procedure, prikuplja i čuva sve informacije vezane za pojavu nepravilnosti, prevare, korupcije ili drugih tipova nepravilnosti koje mogu nastati u toku vršenja poslova direktorata; - održava i ažurira Registar nepravilnosti i svih ostalih dokaza i dokumentacije o nepravilnostima; - izvještava Generalnog direktora i NAO o nastalim nepravilnostima i sumnji o postojanju nepravilnosti; - uspostavlja i vodi registar “Crne Liste” i “Crvene liste” - planira obuku i osposobljavanje službenika direktorata u vezi sa pojavama nepravilnosti i prevara; - redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; prati realizaciju različitih programa; obezbjeđuje input za pripremu i redovno ažuriranje internog

			Priručnika o procedurama; - prati IPARD program i druge programe podrške; - prikuplja i sistematizuje forme izvještaja za potrebe Direktorata za ruralni razvoj u vezi sa implementacijom IPARD programa; priprema statističke izvještaje za potrebe Ministarstva, Nacionalnog fonda, NAO i Evropske komisije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1. Direkcija za administrativne poslove			
64	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A2	1	- upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - kontroliše i odobrava nacрте odluka o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - kontroliše i odobrava nacрте ugovora i aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - daje stručno mišljenje u slučaju spora između direktorata i podnosilaca zahtjeva i korisnika sredstava iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - predstavlja direktorat pred sudom u slučaju upravnog spora ; - daje stručno mišljenje o svim pravnim pitanjima koja proizilaze iz procesa rada direktorata; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - odobrava plan javnih nabavki za potrebe direktorata; - priprema procedure za sprovođenje postupka javnih nabavki po PRAG pravilima o javnim nabavkama iz sredstava EU; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za

			dizajn sistema IT - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	Samostalni savjetnik II za upravljanje ljudskim resursima - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti društvenih, organizacionih ili pravnih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2;	1	- stara se o ljudskim resursima u direktoratu; - priprema i ažurira opise poslova organizacionih jedinica u skladu sa EU, nacionalnim zakonodavstvom i radnim procedurama, kao i opise poslova za svakog službenika pojedinačno; - priprema i ažurira Deklaracije o nepristrasnosti i povjerljivosti za svakog službenika direktorata pojedinačno; - priprema i ažurira kriterijume i uslove za radna mjesta u direktoratu; - priprema individualne planove treninga i trening plan direktorata i prati realizaciju planova; - brine se o organizaciji treninga, komunikaciji sa Upravom za kadrove i drugim državnim organima koji organizuju i sprovode treninge i vodi Registar treninga; - brine se o primjeni Etičkog kodeksa direktorata; - koordinira procesom pripreme Analize opterećenosti poslom za direktorat i organizacione jedinice; - koordinira procesom pripreme Plana rada direktorata; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	Samostalni savjetnik II - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti pravnih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- priprema nacрте odluka o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - priprema nacрте ugovora i aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - vodi evidenciju potpisanih ugovora; - daje stručno mišljenje u slučaju spora između direktorata i podnosilaca zahtjeva i korisnika sredstava iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - daje stručno mišljenje o svim pravnim pitanjima koja proizilaze iz procesa rada direktorata; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - brine o proceduri postupanja svih službenika direktorata u izuzetnim situacijama koje nisu propisane procedurama; - obavlja poslove javnih nabavki za potrebe Direktorata; - prikuplja potrebe za javne nabavke,

			priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe direktorata; - učestvuje u razvoju procedura za sprovođenje postupka javnih nabavki po PRAG pravilima o javnim nabavkama iz sredstava EU; - vodi evidenciju svih javnih nabavki realizovanih za potrebe direktorata; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti pravnih nauka - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- prati donošenje i izmjene nacionalnih i EU propisa iz djelokruga rada direktorata i obavještava sve direkcije o donijetim i izmijenjenim propisima; - obavještava sve direkcije o promjenama u procedurama rada (Priručnicima i aneksima) odobrenim od strane NAO i Evropske komisije; - priprema materijale i dokumente, uključujući i stručne analize o pitanjima od značaja za primjenu propisa iz djelokruga rada Direktorata; - prima dolaznu i odlaznu poštu direktorata; - objedinjava i čuva svu dokumentaciju direktorata koja je predmet akreditacije od strane EU; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
68	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	1	- za potrebe Direktorata za plaćanja prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / clijenata; - uspostavlja internu evidenciju kretanja pošte i akata unutar direktorata; - vodi evidenciju potpisanih ugovora i druge evidencije koje su utvrđene; - vrši kontrolu dolazne pošte u direktoratu i otprema poštu ka organizacionim jedinicama direktorata; - vrši kontrolu dolazne pošte koja nije u vezi sa sprovođenjem IPARD-a i otprema istu organizacionim jedinicama direktorata; - odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; - brine o redovnom i urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama - angažuje se u inventarisanju fizički i

			elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - vrši i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog.
4.2. Direkcija za direktnu i tržišnu podršku			
69	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2	1	- upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.); - rukovodi procesom pripreme Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz budžeta CG; - odobrava isplatu podrške za korisnike mjera; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalni savjetnik III za mjere direktne podrške - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz budžeta CG; - vrši administrativnu kontrolu zahtjeva za podršku ; - ažurira bazu podataka zahtjeva za podršku; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
71-72	Samostalni savjetnik III za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo	2	- vrši administrativnu kontrolu prijava/zahtjeva za izvozno-uvozne dozvole, izvozne naknade, upravljanje uvoznim kvotama i garancijama; - vrši administrativnu kontrolu prijava/zahtjeva za javne intervencije i

	kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1		privatno skladištenje, - vrši administrativnu kontrolu prijava/zahtjeva za posebne interventne mjere, šeme pomoći, sprovođenje sistema ograničavanja proizvodnje, - vrši administrativnu kontrolu prijava za finansiranje programa proizvođačkih grupa, proizvođačkih organizacija i organizacija operatora; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.3. Direkcija za strukturnu podršku			
73	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema neophodne informacije za Nacionalni fond i Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO); - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za svoju direkciju; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.); - rukovodi procesom pripreme Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - predlaže izmjene radnih procedura direkcije i odsjeka; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.3.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata			

74	Šef - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za Nacionalni fond i Nacionalnog službenika za ovjeravanje; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - priprema Vodič za korisnike mjera IPARD podrške; - priprema za objavljivanje javne pozive za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - priprema procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - priprema kontrolne liste za provjeru zahtjeva za podršku; - priprema kontrolne liste za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - kontroliše pripremljene ugovore za dodjelu sredstava podrške; - kontroliše i odobrava zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
75-77	Samostalni savjetnik II za oglašavanje i autorizaciju projekata - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	3	- učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - priprema za potpisivanje ugovore za dodjelu sredstava podrške; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta;

			- vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema redovne sažete izvještaje za Šefa odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog
78-83	Samostalni savjetnik III za oglašavanje i autorizaciju projekata - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih, prirodnih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	6	- učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku na osnovu propisanih procedura; - učestvuje u pripremi za potpisivanje obavještenja, odluka i ugovora za IPARD podršku, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
4.3.2.Odsjek za autorizaciju plaćanja			
84	Šef - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - Kontroliše i vrši superviziju sprovođenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Direkcije; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za Nacionalni fond i Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO); - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za svoj odsjek; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika direkcije (dnevne, sedmične, itd.);

			- kontroliše i odobrava rješenja za usvajanje i odbijanje zahtjeva za isplatu podrške; - kontroliše i odobrava zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije isplate sredstava; - kontroliše platne naloge za isplatu sredstava; - priprema postupke i izvještaje o nepravilnostima; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
85-86	Samostalni savjetnik II za autorizaciju plaćanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje 3 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A2	2	- učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolne liste neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za Nacionalni fond i Nacionalnog službenika za ovjeravanje; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika direkcije; - priprema redovne sažete izvještaje za šefa odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog
87-90	Samostalni savjetnik III za autorizaciju plaćanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje 1 godina radnog	4	- učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na

	iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		osnovu propisanih procedura; - priprema za potpisivanje obavještenja, odluke koje se odnose na zahtjev za isplatu sredstava iz IPARD-a, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
4.3.3.Odsjek za kontrolu na terenu			
91	Šef - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo, poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A2	1	- upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za svoj odsjek; - redovno priprema sažete izvještaje o radu odsjeka za načelnika direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - izrađuje programe rada za kontrole na terenu po osnovu zahtjeva za podršku, zahtjeva za isplatu, ex-post kontrola za IPARD program i druge programe podrške; - izrađuje obrasce i pisane postupke za kontrolu na terenu; - predlaže kontrole za obavljanje kontrola na terenu; koordinira radom i pruža profesionalnu pomoć kontrolorima tokom terenskih kontrola; priprema naloge za kontrolu; predlaže kontrole i priprema nalog za obavljanje dodatnih kontrola na terenu; vrši nadzor nad izvršenim kontrolama; vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti; - dostavlja rezultate kontrola odsjeku za oglašavanje i autorizaciju projekata, odsjeku za autorizaciju plaćanja; - dostavlja rezultate kontrole Direkciji za baze podataka u cilju ažuriranja odgovarajućih registara; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka;

			- vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
92-93	Samostalni savjetnik II za kontrolu na terenu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničkih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A2	2	- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; provjeru vjerodostojnosti i pravovremenosti podnesenih dokumenta; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	Samostalni savjetnik II za kontrolu na terenu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti građevinskih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A2	1	- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; provjeru vjerodostojnosti i pravovremenosti podnesenih dokumenta; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene

			ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	Samostalni savjetnik II za kontrolu na terenu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili mašinskih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A2	1	- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; provjeru vjerodostojnosti i pravovremenosti podnesenih dokumenta; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96-102	Samostalni savjetnik III za kontrolu na terenu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit;	7	- vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; provjeru vjerodostojnosti i pravovremenosti podnesenih dokumenta; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za

	- poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1		potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103	Samostalni savjetnik III za kontrolu na terenu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti građevinskih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; provjeru vjerodostojnosti i pravovremenosti podnesenih dokumenta; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104	Samostalni savjetnik III za kontrolu na terenu - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili mašinskih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; provjeru vjerodostojnosti i pravovremenosti podnesenih dokumenta; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih

			programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
4.4. Direkcija za budžet, računovodstvo i izvršavanje plaćanja			
105	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, poljoprivrednih, pravnih, prirodnih ili društvenih, nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema pisane postupke za potrebe direktorata, Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) i Nacionalni fond; - obezbeđuje uspostavljanje i razvoj softverskih rešenja za izvršavanje plaćanja i računovodstva; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.4.1.Odsjek za izvršavanje plaćanja			
106	Šef - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, poljoprivrednih, pravnih, prirodnih ili društvenih, nauka; - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja radom odsjeka; - kontroliše i priprema pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške na osnovu platnih naloga; - kontroliše i priprema kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - priprema u pisanoj formi sve postupke koji su neophodni da se izradi sistem IT za izvršavanje plaćanja; - obavlja izvršavanje plaćanja za IPARD, druge programe podrške i mjere podrške iz nacionalnog i drugih fondova; - vrši povraćaj i naknadu sredstava; - kontroliše platne naloge u odnosu na "Knjigu dužnika i Glavnu knjigu"; - priprema pisane postupke za slanje

			dokumenata i podataka o drugim programima podrške; - obavlja komunikaciju sa Državnim trezorom; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direkcije; - planira obuke i osposobljavanje službenika odsjeka; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
107-110	Samostalni savjetnik III za izvršavanje plaćanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1	4	- sprovodi pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške na osnovu platnih naloga; - koristi kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - obavlja izvršavanje plaćanja za mjere podrške u poljoprivredi; - učestvuje u pripremi pisanih procedura za upravljanje dugovima - sprovodi procedure upravljanja dugovima - sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava - provjerava platne naloge u odnosu na "Knjigu dužnika i Glavnu knjigu"; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje za generalnog direktora; - sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka drugim programima podrške; - sprovodi detaljne pisane postupke za izradu IT sistema za plaćanja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4.4.2.Odsjek za računovodstvo i budžet			
111	Šef - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih nauka; - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja radom odsjeka; - priprema i kontroliše pisane postupke za sve poslove iz djelokruga rada direkcije; - priprema pisane postupke koji su neophodni za izradu sistema IT za računovodstvo; - kontroliše i odobrava dokumente koji se šalju izvan odsjeka; - odobrava finansijske izvještaje za IPARD druge programe podrške i mjere podrške iz nacionalnog i drugih fondova; - odobrava usklađivanje podataka s drugim organizacionim jedinicama direktorata i sa Nacionalnim fondom; - priprema pisane procedure za upravljanje dugovima; - vrši upravljanje dugovima; - Odobrava „Knjigu dužnika”;

			- Priprema izvještaje za potrebe direktorata, kao osnov za pokretanje novih poziva za dodjelu podrške; - učestvuje u planiranju Budžeta; - obavlja komunikaciju sa Državnim trezorom; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direkcije; - planira obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog;
112-114	Samostalni savjetnik III za računovodstvo - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1	3	- priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za računovodstvo za mjere podrške poljoprivrede i ruralnog razvoja, uključujući i IPARD fondove i druge programe podrške u nadležnosti Direkcije; - koristi kontrolne liste za računovodstveno evidentiranje i postupke usklađivanja; - kontroliše usklađenost računovodstvenih evidencija sa evidencijama ostalih organizacionih jedinica direktorata i sa Nacionalnim fondom; - priprema i kontroliše finansijske izvještaje za IPARD program i druge programe podrške u nadležnosti direkcije; - priprema i sprovodi pisane postupke za održavanje “knjige dužnika”; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka izvan Direkcije; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za izvještavanje Nacionalnom fondu i Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - priprema izvještaje, kao osnov za pokretanje novih poziva za podršku ; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog
115	Samostalni referent Računovođa - Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru.	1	- evidentira ulazne i izlazne dokumente odsjeka u skladu s pisanim postupcima; - sprovodi postupke računovodstvenog evidendiranja za mjere podrške poljoprivrede i ruralnom razvoju, uključujući IPARD i druge programe podrške u nadležnosti odsjeka; - priprema naloge za knjiženje, Dnevnik knjiženja i Glavnu knjigu za programe u nadležnosti Direktorata; - koristi računovodstvene kontrolne liste; - vrši obračun kamate na dugove korisnika podrške; - unosi podatke u računovodstveni IT sistem;

			- vodi propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za poslove Direkcije; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
4.5. Direkcija za poljoprivredne registre			
116	Načelnik - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita (VII1 nivo kvalifikacije) iz oblasti elektrotehničkih, tehničkih ili prirodnih nauka; - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - Kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o IACS sistemu i međunarodne standarde iz oblasti ICT i aktivno učestvuje u njegovoj primjeni u Direkciji; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti direkcije; - prati realizaciju projekata i predlaže mjere za njihovo unapređivanje; - učestvuje u izradi i sprovođenju strategije za struktuirano čuvanje i bezbjednost podataka; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje elemenata ICT sistema, učestvuje u odabiru izvođača radova i prati izvršavanje ugovora; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117	Samostalni savjetnik I za registar poljoprivrednih gazdinstava - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo (kvalifikacije) iz oblasti elektro, tehničkih, , tehničkih ili prirodnih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- administrira registar poljoprivrednih gazdinstava i registar subjekata; - prati zakonodavstvo Evropske unije koje se odnosi na ovaj registar i aktivno učestvuje u njegovoj primjeni u Direkciji; - predlaže unapređenje programskih rešenja; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka; - sarađuje sa spoljašnjim izvođačima radova; - vrši kontrolu unesenih podataka i priprema potvrdu o upisu u registar; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje

			programske podrške; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118-119	Samostalni savjetnik III za registar poljoprivrednih gazdinstava - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita (VII1 nivo kvalifikacije) iz oblasti elektrotehničkih, tehničkih ili prirodnih nauka; - Najmanje 1 godina godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	2	- administrira registar poljoprivrednih gazdinstava i registar subjekata; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka; - radi kontrolu unesenih podataka; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120	Samostalni savjetnik I za LPIS - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita (VII1 nivo kvalifikacije) iz oblasti elektrotehničkih, tehničkih ili prirodnih nauka; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2	1	- administrira Sistem za identifikaciju zemljišnih parcela – LPIS; - prati zakonodavstvo Evropske unije o LPIS-u i aktivno učestvuje u njegovoj primjeni u Direkciji; - priprema i sprovodi postupke i procedure za kontrolu kvaliteta i kontrolu unesenih podataka; - predlaže unapređenje programskih rešenja i informatičke infrastrukture; - obezbjeđuje funkcionisanje procesa integracije sa drugim IACS komponentama; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - učestvuje u pripremi standarda i definisanju procedura za razmjenu podataka sa unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje kompjuterskih programa za baze podataka i nabavku ortofoto snimaka; - vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121-122	Samostalni savjetnik III za LPIS - Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita (VII1 nivo kvalifikacije) iz oblasti elektro, tehničkih ili prirodnih	2	- administrira Sistem za identifikaciju zemljišnih parcela – LPIS; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje

	nauka; - Najmanje 1 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1		programske podrške; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.6. Direkcija za IT			
123	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti elektro- tehničkih ili računarskih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket; - znanje engleskog jezika nivo a2	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - Kontrolira i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - Rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - obezbjeđuje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju infrastrukture za informacione sisteme direktorata; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o upravljanju i bezbjednosti IT; - izrađuje i sprovodi strategiju za IT u skladu sa zahtjevima Evropske unije; - obezbjeđuje sprovođenje procedura za bezbjednost IT sistema; - priprema izvještaje o pitanjima koja se odnose na IT; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje opreme (hardware), učestvuje u odabiru izvođača radova i prati izvršavanje ugovora; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124	Samostalni savjetnik III - Sistem inženjer za mrežu i komunikacije - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja elektro- tehničkih ili računarskih nauka; - najmanje 1 godina godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket;	1	- vrši poslove vezane za održavanje mrežne i komunikacione opreme, - vrši poslove vezane za održavanje korisničkog hardvera; - planira razvoj i projektovanje mreže; osmišljava logiku i konfiguraciju mrežno komunikacione opreme kao i podršku krajnjim korisnicima; - vrši testiranje i analizu stanja mreže i IT opreme; - učestvuje u izradi i primjeni standarda i

	- poznavanje računarskih mreža - znanje engleskog jezika nivo A1.		uputstava za rad za korišćenje mrežnih i komunikacionih resursa; - sarađuje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti iz svog djelokruga; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje mrežne i komunikacione opreme, učestvuje u odabiru izvođača radova i prati izvršavanje ugovora; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125	Samostalni savjetnik III - Sistem inženjer za sistemski softver i operative sisteme - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja elektro-tehničkih ili prirodnih nauka; - najmanje 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- obavlja poslove instalacije i održavanja sistemskog softvera; - obavlja poslove instalacije i održavanja operativnih sistema korisnika; - priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; - kreira i ažurira korisničke naloge; - omogućava korisnicima upotrebu maila. - vrši svakodnevni monitoring sistema; - predlaže mjere za unapređenje informacionih sistema, kao i instalaciju softvera; - sarađuje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti na nivou operativnog sistema; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje kompjuterskih programa za (software) i - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126	Samostalni savjetnik I za bezbjednost IT - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja elektro-tehničkih ili prirodnih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket; - znanje engleskog jezika nivo A2	1	- analizira postojeće stanje bezbjednosti sistema; - vrši poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; - učestvuje u pripremi i sprovođenju standarda informacione bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; - obavlja poslove vezane za bezbjedan pristup mreži i razmjenju podataka između korisnika; - sprovodi antivirusnu zaštitu; - sprovodi stalno informisanje i obuku zaposlenih po pitanjima bezbjednosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

5. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

127	Generalni direktor - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnih, veterinarskih, društvenih, ekonomskih, poljoprivrednih ili tehničkih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Upravlja radom Direktorata; - Organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u nadležnost Direktorata; - Slijedi Program rada Vlade s obzirom na segment koji je relevantan za Direktorat, kao i zaključke od važnosti za Direktorat koje donose državni organi i Vlada; - Rukovodilac je Upravljačkog tijela u okviru IPARD Operativne strukture ministarstva; - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - Smatra se odgovornim za blagovremeno, zakonito i redovno obavljanje dužnosti u Direktoratu; - Samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Direktorata; - Rukovodi pripremom izrade strategija, programa i projekata za ruralni razvoj, sa ciljem povećanja konkurentnosti, poboljšanja standarda života u ruralnim područjima, i zaštite prirodne sredine u ruralnim područjima; - Rukovodi sprovođenjem programa i projekata za ruralni razvoj iz nacionalnih i međunarodnih fondova; - Sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, donatorima i projektima u stvarima koje spadaju u nadležnost Direktorata; - Rukovodi administrativnim i operativnim sprovođenjem IPARD Programa; - Uspostavlja odgovarajuće strukture i radna mjesta unutar Upravljačkog tijela (Managing Authority) i rukovodi sprovođenjem kadrovske politike unutar Upravljačkog tijela (Managing Authority); - Uspostavlja i odobrava pisane postupke za upravljanje i unutrašnje sisteme kontrole unutar Upravljačkog tijela (Managing Authority); - Koordinira rad, izvještava i obavlja komunikaciju sa drugim IPARD strukturama: Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, NIPAC i Evropskom komisijom; - Upravlja i kontroliše aktivnosti Upravljačkog tijela (Managing Authority), uključujući donošenje odluka o aktivnostima koje ne zahtijevaju odluke Odbora za monitoring IPARD (IPARD Monitoring Committee); - Prati sprovođenje IPARD Programa;
-----	--	---	---

			- Prati sprovođenje Komunikacionog plana i IPARD tehničku pomoć; - Obavlja i druge zadatke i dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
5.1. Direkcija za programiranje			
128	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, prirodnih, društvenih ili ekonomskih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio Generalni direktor Direktorata za ruralni razvoj; - Planira, organizuje, kontroliše i prati rad Odsjeka za programiranje, koordinira saradnju sa drugim unutrašnjim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama: sarađuje sa Evropskom komisijom tokom cijelog procesa programiranja i sprovođenja IPARD Programa; - Organizuje i sprovodi proces programiranja mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz Agrobudžeta; - Organizuje i sprovodi proces programiranja IPARD mjera uključujući i izradu IPARD programa; - Sarađuje sa drugim jedinicama unutar Ministarstva, koje su uključene u planiranje i sprovođenje IPARD programa i mjera ruralnog razvoja; - Sarađuje sa vladinim i nevladinim organizacijama na poslovima vezanim za nadležnosti Direktorata; - Obezbeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; - Za sve aktivnosti vezane za realizaciju mjera IPARD programa učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa IPARD Agencijom i institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; - Koordinira rad sa drugim IPA komponentama, pomoć iz Evropske investicione banke i drugih finansijskih institucija; - Sarađuje sa jedinicama koje su zadužene za srodne mjere finansiranja iz nacionalnih ili drugih izvora; - Predlaže i sarađuje u pripremi i prilagođavanju mjerodavnog nacionalnog zakonodavstva, koje je neophodno za sprovođenje IPARD mjera; - Priprema smjernice i obrasce za sprovođenje IPARD mjera u koordinaciji sa IPARD Agencijom i drugim

			angažovanim tijelima; - Priprema usklađivanje IPARD Programa za Odbor za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i NIPAC, nakon konsultacija sa IPARD Agencijom; - Obezbeđuje stručnu podršku u pripremi nacrtu prijedloga za izvještaje i druga pitanja, kada je to potrebno; prati napredak realizacije IPARD programa; - Učestvuje u usvajanju finansijskih, demografskih i ostalih indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD programa, u saradnji sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju; - Obavlja konstantno praćenje sprovođenja IPARD Programa u saradnji sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju, i priprema prijedloge za poboljšanje i izmjenu programa; učestvuje u pripremi monitoring izvještaja sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
129	Samostalni savjetnik I za programiranje - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 5 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno izvršava najloženije poslove koje mu je povjerio rukovodilac Odsjeka za programiranje; - Konstantno obavještava rukovodioca Odsjeka u vezi saradnje sa Evropskom komisijom tokom cijelog procesa programiranja i sprovođenja IPARD programa; - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva, koje su uključene u planiranje i sprovođenje mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD programa; - Konstantno se edukuje o sektorima koji su pokriveni IPARD programom i mjerama ruralnog razvoja i prati napretke u okviru istih; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz sredstava Agrobudžeta kao i mjera IPARD programa; - Učestvuje u predlaganju i saradnji u pripremi i prilagođavanju mjerodavnog nacionalnog zakonodavstva, koje je neophodno za sprovođenje IPARD mjera; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere

			za mjere koje se finansiraju iz IPARD programa, u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i izradi dokumenata za sprovođenje mjera iz IPARD programa u koordinaciji sa IPARD Agencijom i drugim angažovanim tijelima; - Učestvuje u pripremi usklađivanja IPARD Programa za Odbor za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i NIPAC, nakon konsultacija sa IPARD Agencijom; - Učestvuje u formulisanju finansijskih, demografskih i ostalih indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja kao i mjera IPARD programa, u saradnji sa Direkcijom za monitoring i evaluaciju; - Učestvuje u praćenju sprovođenja IPARD Programa u saradnji sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju, i priprema prijedloge za poboljšanje i izmjene programa; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
130-131	Samostalni savjetnik II za programiranje - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio rukovodilac Odsjeka za programiranje; - Konstantno obavještava rukovodioca Odsjeka u vezi saradnje sa Evropskom komisijom tokom cijelog procesa programiranja i sprovođenja IPARD programa; - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva, koje su uključene u planiranje i sprovođenje mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD programa; - Konstantno se edukuje o sektorima koji su pokriveni IPARD programom i mjerama ruralnog razvoja i prati napretke u okviru istih; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz sredstava Agrobudžeta kao i mjera IPARD programa; - Učestvuje u predlaganju i saradnji u

			pripremi i prilagođavanju mjerodavnog nacionalnog zakonodavstva, koje je neophodno za sprovođenje IPARD mjera; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere za mjere koje se finansiraju iz IPARD programa, u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i izradi dokumenata za sprovođenje mjera iz IPARD programa u koordinaciji sa IPARD Agencijom i drugim angažovanim tijelima; - Učestvuje u pripremi usklađivanja IPARD Programa za Odbor za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i NIPAC, nakon konsultacija sa IPARD Agencijom; - Učestvuje u formulisanju finansijskih, demografskih i ostalih indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja kao i mjera IPARD programa, u saradnji sa Direkcijom za monitoring i evaluaciju; - Učestvuje u praćenju sprovođenja IPARD Programa u saradnji sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju, i priprema prijedloge za poboljšanje i izmjene programa; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
132-135	Samostalni savjetnik III za programiranje - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	4	- Samostalno izvršava dužnosti koje su mu povjerene - Konstantno obavještava rukovodioca Odsjeka u vezi saradnje sa Evropskom komisijom tokom cijelog procesa programiranja i sprovođenja IPARD programa; - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva, koje su uključene u planiranje i sprovođenje mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD programa; - Konstantno se edukuje o sektorima koji su pokriveni IPARD programom i mjerama ruralnog razvoja i prati napretke u okviru istih; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog

			razvoja koje se finansiraju iz sredstava Agrobudžeta kao i mjera IPARD programa; - Sarađuje sa vladinim i nevladinim organizacijama vezanim za aktivnosti Direktorata; - Učestvuje u koordinisanju rada sa drugim IPA komponentama i drugih finansijskih institucija; - Učestvuje u predlaganju i saradnji u pripremi i prilagođavanju mjerodavnog nacionalnog zakonodavstva, koje je neophodno za sprovođenje IPARD mjera; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere za mjere koje se finansiraju iz IPARD programa, u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i izradi dokumenata za sprovođenje mjera iz IPARD programa u koordinaciji sa IPARD Agencijom i drugim angažovanim tijelima; - Učestvuje u pripremi usklađivanja IPARD Programa za Odbor za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i NIPAC, nakon konsultacija sa IPARD Agencijom; - Obezbeđuje stručnu podršku u pripremi nacрта prijedloga za izvještaje i druga pitanja, kada je to potrebno; - Učestvuje u formulisanju finansijskih, demografskih i ostalih indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja kao i mjera IPARD programa, u saradnji sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju; - Obavlja konstantno praćenje sprovođenja IPARD Programa u saradnji sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju, i priprema prijedloge za poboljšanje i izmjene programa; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja sa Odsjekom za monitoring i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
5.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD			
136	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio rukovodilac Direktorata za ruralni razvoj; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije za

	oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, prirodnih, društvenih ili ekonomskih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		monitoring i evaluaciju i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Učestvuje i pomaže u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Pomaže tokom imenovanja članova Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i Upravnog odbora za monitoring i evaluaciju IPARD programa; - Pomaže proces evaluacije IPARD programa i koordinira svim aktivnostima na evaluacijama programa; - Koordinira radom Upravnog odbora za monitoring i evaluaciju IPARD programa; - Uspostavlja sistem praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko finansijskih, demografskih i ostalih indikatora u skladu sa CMEF i drugim smjernicama Evropske unije (Uredbom Savjeta, Uredbom Komisije, Sektorskim sporazumom); - Uspostavlja sprovođenje procesa monitoringa i evaluacije mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom, uključujući i mjere IPARD programa; - Sarađuje sa IPARD Agencijom u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izvještavanje; - Uspostavlja sistem sakupljanja informacija od različitih pružalaca podataka vezanih za mjere ruralnog razvoja; - Priprema potrebne izvještaje za rad Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee); - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD programa; - Za sve aktivnosti vezane za realizaciju mjera IPARD programa učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa IPARD Agencijom i institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; - Sarađuje sa spoljnim i unutrašnjim savjetnicima tokom pripreme ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za evaluaciju i monitoring mjera ruralnog razvoja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom
--	---	--	--

			postupku; - Obavlja i druge dužnosti nalogu pretpostavljenog.
137	Samostalni savjetnik I za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava najsloženije poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje i pomaže u procesu programiranja zajedno sa Odsjekom za programiranje, obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko finsnijskih, demografskih i ostalih indikatora u skladu sa CMEF i drugim smjernicama Evropske unije (Uredbom Savjeta, Uredbom Komisije, Sektorskim sporazumom); - Sarađuje sa IPARD Agencijom u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izveštavanje; - Učestvuje u uspostavljanju sistema sakupljanja informacija od različitih pružalaca podataka vezanih za mjere ruralnog razvoja; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom, uključujući i mjere IPARD programa; - Priprema potrebne izvještaje za rad Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee); - Učestvuje u organizaciji i pomaže proces ocjenjivanja IPARD Programa; - Učestvuje u sprovođenju aktivnosti vezanih za realizaciju mjera IPARD programa u smislu sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa IPARD Agencijom i institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; - Sarađuje sa spoljnim i unutrašnjim savjetnicima tokom pripreme ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za evaluaciju i monitoring mjera ruralnog razvoja; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
138	Samostalni savjetnik II za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja - visoko obrazovanje u obimu od	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje i pomaže u procesu programiranja zajedno sa Odsjekom za programiranje, obezbjeđivanjem stručnih

	240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko finsnijskih, demografskih i ostalih indikatora u skladu sa CMEF i drugim smjernicama Evropske unije (Uredbom Savjeta, Uredbom Komisije, Sektorskim sporazumom); - Sarađuje sa IPARD Agencijom u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izvještavanje; - Učestvuje u uspostavljanju sistema sakupljanja informacija od različitih pružalaca podataka vezanih za mjere ruralnog razvoja; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom, uključujući i mjere IPARD programa; - Priprema potrebne izvještaje za rad Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee); - Učestvuje u organizaciji i pomaže proces ocjenjivanja IPARD Programa; - Učestvuje u sprovođenju aktivnosti vezanih za realizaciju mjera IPARD programa u smislu sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa IPARD Agencijom i institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; - Sarađuje sa spoljnim i unutrašnjim savjetnicima tokom pripreme ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za evaluaciju i monitoring mjera ruralnog razvoja; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
139-140	Samostalni savjetnik III za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih, pravnih, tehničkih ili prirodnih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru	2	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje i pomaže u procesu programiranja, obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko finsnijskih, demografskih i ostalih indikatora u skladu sa CMEF i drugim smjernicama Evropske unije (Uredbom Savjeta, Uredbom Komisije, Sektorskim sporazumom); - Učestvuje u saradnji sa IPARD Agencijom u pogledu izrade sistema za

	- Znanje engleskog jezika nivo A1		- sakupljanje podataka za izvještavanje; - Učestvuje u uspostavljanju sistema sakupljanja informacija od različitih pružalaca podataka vezanih za mjere ruralnog razvoja; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom, uključujući i mjere IPARD programa; - Učestvuje u pripremama potrebnih izvještaja za rad Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee); - Učestvuje u organizaciji i pomaže proces ocjenjivanja IPARD Programa; - Učestvuje u sprovođenju aktivnosti vezanih za realizaciju mjera IPARD programa u smislu sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa IPARD Agencijom i institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima; - Učestvuje u saradnji sa spoljnim i unutrašnjim savjetnicima tokom pripreme ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za evaluaciju i monitoring mjera ruralnog razvoja; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

5.3.Direkcija za koordinaciju i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja

141	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, društvenih, prirodnih ili ekonomskih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Planira, kontroliše i prati rad Odsjeka za koordinaciju i odnose sa javnošću i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Koordinira rad Sekretarijata Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i koordinira saradnju Odbora za monitoring IPARD programa sa Odborom za monitoring IPA; - Prati i kontroliše sprovođenje aktivnosti tokom informisanja i objavljivanja, koje preduzima IPARD Agencija; - Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Preuzima odgovornost za javnost i prepoznatljivost IPARD Programa,
-----	---	---	---

			uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnjeg akcionog plana, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Daje zvanične odgovore na pitanja korisnika i na njihove pritužbe; - Obezbeđuje sveukupnu koordinaciju prepiske sa službama Evropske komisije u vezi sa IPARD, uključujući i sa Delegacijom Evropske unije; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
142	Samostalni savjetnik III za koordinaciju i odnose sa javnošću - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio rukovodilac Odsjeka za koordinaciju i odnose sa javnošću (PR); - Učestvuje u rada Sekretarijata Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee); - Učestvuje u aktivnostima promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Učestvuje u pripremi zvaničnih odgovora na pitanja korisnika i na njihove pritužbe, u koordinaciji sa Odsjekom za programiranje; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
143-144	Viši savjetnik savjetnik III za koordinaciju i odnose sa javnošću - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, društvenih ili prirodnih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	2	- Učestvuje u aktivnostima promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Učestvuje u pripremi zvaničnih odgovora na pitanja korisnika i na njihove pritužbe, u koordinaciji sa Odsjekom za programiranje; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
145	Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Ekonomski ili Pravni fakultet; - najmanje 5 godina radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije; - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora;	1	- Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju; - Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; - Priprema Povelju unutrašnje revizije; - Vršiti izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrtu povelje unutrašnje revizije; - Odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; - Prati sprovođenje godišnjeg plana

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B1 nivo; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Održava redovne sastanke sa ministrom i drugim rukovodećim licima u organizaciji; - Sarađuje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; - Priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, uključujući specifičnosti za potrebe IPARD-a i Direktorata za plaćanja; -Vrši reviziju korišćenja sredstava EU, Svjetske banke i drugih međunarodnih organizacija, u skladu sa postupcima ustanovljenim kod tih organizacija; kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Vrši procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema interne kontrole , kao i procjenu usklađenosti poslovanja sa relevantnim zakonodavstvom i strateškim i operativnim ciljevima organizacije; - Obavlja komunikaciju sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama Evropske unije; - Priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; - Vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; - Prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela, kao i revizora Evropske Komisije i izvještava ministra; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
146	Viši unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje 5 godina radnog	1	- Vrši poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; - Pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacрта povelje unutrašnje revizije; - Pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odeljenja, planira, organizuje i izvršava

	iskustva, od čega 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; -- položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika A2 nivo - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva i iz nadležnosti organa u sastavu Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu procjene rizika; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - Obavještava Rukovodioca odeljenja u slučaju konflikta interesa tokom vršenja revizije, kao i svim nepravilnostima uočenim u toku vršenja revizije; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja
147-148	Stariji unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje 3 godine radnog iskustva od čega 1 godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika B1 nivo; - poznavanje rada na računaru	2	- Priprema pisane postupke za vršenje revizije korišćenja EU sredstava; - Sarađuje sa Rukovodiocem odjeljenja za unutrašnju reviziju i dostavlja predlog dijela godišnjeg plana za vršenje revizije EU sredstava; - Vršiti procjenu adekvatnosti i efektivnosti interne kontrole Direktorata za plaćanja; - Vršiti procjenu usklađenosti poslovanja Direktorata za plaćanja sa Okvirnim i Sektorskim sporazumima, IPARD Programom i ostalim relevantnim EU i nacionalnim regulativama za korišćenje predpristupne podrške kroz IPA programe podrške EU; - Obavještava Rukovodioca odeljenja u slučaju konflikta interesa tokom vršenja revizije, kao i svim nepravilnostima uočenim u toku vršenja revizije; - Sačinjava izvještaje sa preporukama za

	(Excel, Word)		poboljšanje sistema interne kontrole; - Potvrđuje tačnost, pouzdanost i pravovremenost svih računovodstvenih evidencija; - Prati sprovođenje preporuka obavljenih revizija; kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske Komisije i ostalih externalnih revizija; - Obavlja komunikaciju sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
149	Mlađi unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika A1 nivo; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva); - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca i revizije korišćenja sredstava EU; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Obavještava Rukovodioca odeljenja u slučaju konflikta interesa tokom vršenja revizije, kao i svim nepravilnostima uočenim u toku vršenja revizije; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
7. Odjeljenje za ekonomske analize			
150	Načelnik - visokoobrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Upravlja radom Odjeljenja; - Upravlja radom Odjeljenja; - Organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje su u nadležnosti Odjeljenja; - Sarađuje sa ostalim unutrašnjim jedinicama Ministarstva; - Predvodi i sprovodi ekonomske analize za poljoprivredu, ribarstvo, ruralni razvoj, šumarstvo i vodoprivredu, u saradnji sa nadležnim Pomoćnikom ministra; - Prati sprovođenje i uticaje SSP, CEFTA i ostalih trgovinskih sporazuma, i priprema izvještaje o njima; sačinjava predloge za carine na poljoprivredne, ribarske, šumske i prehrambene proizvode; - Učestvuje u radu nadležnih međunarodnih tijela za sprovođenje Sporazuma o slobodnoj trgovini;

			- Prati EU politiku iz oblasti organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda, u dijelu koji se odnosi na trgovinu sa trećim zemljama, izvještavanje o cijenama i mjere za stabilizaciju tržišta, kao i koordinaciju vezanu za uvođenje i sprovođenje tržišnih mjera i vrši analize i koordinaciju usklađenosti sa EU politikom; Radi na pripremi propisa iz oblasti Zajedničke organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Prati sprovođenje obaveza preuzetih članstvom u STO, priprema notifikacije za STO i po potrebi učestvuje u radu STO Komiteta za poljoprivredu; - Učestvuje u radu radnih grupa za unaprjeđenje vođenja poljoprivredne statistike i priprema i dostavlja prijedloge za nova istraživanja u statističke svrhe; - Priprema obrasce i pisane smjernice za pripremu prijedloga za nove i izmijenjene i dopunjene politike, uključujući procjenu ekonomskog uticaja i njihove usklađenosti sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - Samostalno obavlja najsloženije dužnosti u okviru nadležnosti Odjeljenja; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
151	Samostalni savjetnik I za analizu efekata politika i tržište - visokoobrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro – tehničkih nauka; - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Priprema i sprovodi program ocjene politika u poljoprivredi, ribarstvu, ruralnom razvoju, šumarstvu i vodoprivredi; - Priprema obrasce i pisane smjernice o pripremi prijedloga za nove i izmijenjene i dopunjene politike, uključujući procjenu njihovih ekonomskih uticaja i njihovu usklađenost sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - Analizira tržište poljoprivrednih proizvoda i vrši procjene efekata uvođenja novih politika - Vršiti procjenu efekata usklađenosti sa EU politikom o Zajedničkoj organizaciji tržišta poljoprivrednih proizvoda - Učestvuje u pripremi propisa iz oblasti Organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Prikuplja podatke i analize od organizacionih jedinica Ministarstva u cilju izrade efikasne analize tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Pomaže zaposlenima u svim organizacionim jedinicama Ministarstva u pripremi i analiziranju politika;

			- Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.
152	Samostalni savjetnik II za analizu spoljnotrgovinske politike - visokoobrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka - 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Sprovodi analize u vezi sa međunarodnom trgovinom i priprema trgovinske pregovore; - Prati međunarodnu trgovinu u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i prehrambene industrije i izrađuje izvještaje o takvoj trgovini; - Pomaže nadležnim Ministarstvima za praćenje i pripremu međunarodnih sporazuma o trgovini u poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane; - Prati sprovođenje trgovinskih sporazuma u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - Priprema notifikacije, koje proizilaze iz obaveza preuzetih članstvom u STO; - Priprema dokumenta neophodna za trgovinske pregovore i učestvuje u istim; - Obezbeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - Prima, analizira i priprema statistiku o međunarodnoj trgovini poljoprivrednim, ribarskim, šumskim i prehrambenim proizvodima, i dostavlja ih drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Daje prijedloge za carine na poljoprivredne, ribarske i prehrambene proizvode; - Priprema godišnju informaciju o spoljnotrgovinskoj razmjeni poljoprivrednih proizvoda - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
153	Samostalni savjetnik III za prikupljanje tržišnih informacija, statistiku i FADN - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, pravnih, društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Prima, priprema i analizira statistiku o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, u saradnji sa MONSTAT-om i putem korišćenja međunarodnih izvora informacija; - Prima, priprema i analizira podatke iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i dostavlja ih MONSTAT-u; - Obezbeđuje statistiku i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Daje prijedloge za dalji razvoj AMIS sistema; prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; obezbeđuje

			tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i generalnom direktoratu za poljoprivredu u Evropskoj komisiji; - Priprema izvještaje o pitanjima koja se tiču statističkih i tržišnih informacija; - Prati pravnu tekovinu vezanu za Mrežu računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN), učestvuje u pripremi propisa i pripremama za uspostavljanje sistema, u saradnji sa IT Direkcijom u Direktoratu za IPARD plaćanja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
154	Viši savjetnik III za prikupljanje tržišnih informacija, statistiku - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, pravnih, društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Prima, priprema i analizira statistiku o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, u saradnji sa MONSTAT-om i putem korišćenja međunarodnih izvora informacija; - Prima, priprema i analizira podatke iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i dostavlja ih MONSTAT-u; - Obezbeđuje statistiku i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - daje prijedloge za dalji razvoj AMIS sistema; prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; obezbeđuje tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i generalnom direktoratu za poljoprivredu u Evropskoj komisiji; - priprema izvještaje o pitanjima koja se tiču statističkih i tržišnih informacija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
8. Odjeljenje za normativno pravne poslove Ministarstva			
155	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet pravnih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Koordinira radom Odjeljenja; - Obavlja dužnosti koje zahtijevaju posebne stručne kvalifikacije i samostalnost, koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Radi na izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Priprema odgovore nadležnim organima i sudovima - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

156-157	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti pravnih nauka, - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	2	- Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog Odjeljenja za pravne poslove, odnosno Ministra.
158	Samostalni savjetnik II - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti pravnih nauka - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Obavlja složene pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
159	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti pravnih nauka - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Obavlja složene pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

160	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti pravnih nauka - 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit - Poznavanje rada na računra - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog Odjelenja za pravne poslove, odnosno Ministra.
161	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti pravnih nauka - 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog Odjelenja za pravne poslove, odnosno Ministra.
162	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet iz oblasti pravnih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru. - Znanje englesko jezika nivo A1	1	- Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog Odjelenja za pravne poslove, odnosno Ministra.
163	Samostalni savjetnik I za usaglašavanje sa pravnom tekovinom EU - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti pravnih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B2.	1	- učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - obavlja dužnosti koje zahtijevaju posebne stručne kvalifikacije i samostalnost, koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove koji se odnose na praćenje regulative i direktiva relevantnih za ovu oblast - analizira usklađenost postojećeg zakonodavstva iz ove oblasti sa zakonodavstvom EU. - predlaže zakonska rješenja u cilju njihovog usklađivanja sa zakonodavstvom EU.

			- radi na procedurama usklađenosti. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. - inicira harmonizaciju pravnog sistema države sa pravnim sistemom EU.
9. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i EU fondove			
164	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, društvenih, ili prirodnih nauka; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo B1	1	- Organizuje i koordinira rad Odjeljenja. - Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja Operativnog programa u okviru komponente razvoja ljudskih resursa.. - Saradnja sa institucijama, organima i tijelima EU. - Vršiti poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na međunarodnu saradnju i evropske integracije; - Prikuplja podatke vezano za saradnju sa međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje sprovode projekte podrške poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i ruralnom razvoju u Crnoj Gori, kao i sa vladama država koje finansiraju te podrške. - Održava saradnju i redovnu komunikaciju sa ministarstvima poljoprivrede drugih zemalja; - Sarađuje sa međunarodnim organizacijama koje se bave oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i ruralnog razvoja; - Osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; - Angažuje se u radu stalnih i privremenih državnih tijela; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165-166	Samostalni savjetnik II za investicije - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita –VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka; - 3 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1	2	- Obavlja složene poslove u vezi sa investicijama. - Predlaže aktivnosti u cilju privlačenja investicija. - Obavlja dužnosti koje se odnose na poslove vezane za posjete investitora, obilazak terena, pripreme prezentacija o investicionom ambijentu. - Održava kontakte sa zainteresovanim i ostvaruje nove sa potencijalnim investitorima. - Sprovodi ili učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na privlačenje investicija. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

167	Samostalni savjetnik II za monitoring EU fondova - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, pravnih, ekonomskih nauka - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Obavlja složene poslove koji se odnose na praćenje realizacije (monitoring) na nivou Operativnog programa i prioriteta/mjera - Učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom IPA sektorskog monitoring iz nadležnosti poslova SPO - Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja Operativnih programa u okviru komponente razvoj ljudskih resursa - Saradjuje sa institucijama, organima i tijelima EU - Vrš pripremu dokumenata iz djelokruga Odjeljenja - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, SPO i Ministra.
168	Samostalni savjetnik II za programiranje EU fondova - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, pravnih, ekonomskih nauka - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Obavlja složene poslove, a koji se odnose na realizaciju aktivnosti u vezi sa radom IPA sektorskog programiranja iz nadležnosti poslova SPO. - Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu Operativnih programa. - Sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU - Vrš poslove koji se odnose na usaglašavanje Operativnih programa. - Priprema cjelokupne Operativne programe. - Vrš pripremu dokumenata iz djelokruga Odjeljenja - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, SPO i Ministra.
169-170	Samostalni savjetnik III za međunarodnu saradnju i EU politiku - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita –VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	2	- Obavlja dužnosti koje se odnose na poslove vezane za praćenje procesa evropskih integracija, pisanje izvještaja za EK, prati proces pregovora s EU, - Prati pravnu tekovinu EU za obalst poljoprivrede, bezbjednosti hrane, veterine, firosanitarne politike, ribarstva; - Sarađuje sa EK i drugim institucijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
10. KABINET MINISTRA			
171	Šef kabineta - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita –VII1 nivo	1	- Rukovodi radom Kabineta i raspoređuje poslove na službenike Kabineta; - Priprema i daje stručna mišljenja za

	kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti ekonomskih, pravnih ili poljoprivrednih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1		Ministra; - Stara se o pošti Ministra/ke i pošti označenoj sa određenim stepenom tajnosti; - Vodi računa o pravovremenom dostavljanju materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore i predsjednika Vlade Crne Gore; - Obavlja poslove visokog programskog službenika za rukovođenje IPA sredstvima. - Osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; - Saradnja sa institucijama, organima i tijelima EU. - Angažuje se u radu stalnih i privremenih državnih tijela; - Prati postupke po predstavkama građana upućenih Ministru; - Prati sastanke i razgovore Ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Planira, usmjerava odnose sa javnošću Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, daje izjave za javnost, priprema saopštenja i druge informacije; - Organizuje i daje smjernice za istupanje predstavnika Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja Crne Gore; - Uređuje publikacije i mjesečnik Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, uređuje sajt Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, kao i interna sredstva informisanja; - Planira i organizuje aktivnosti internog informisanja u Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, učestvuje u realizaciji aktivnosti implementacije Komunikacione strategije Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
173	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja, elektronika - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove medija pulta koji se odnose na: - pružanje stručne podršku za uređivanje sajta Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja; - video produkciju, fotografije i odnose sa medijima iz svoje nadležnosti; - produkciju video zapisa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174	Samostalni savjetnik II za	1	- Sprovodi komunikaciju sa građanima i

	komunikaciju sa građanima i NVO - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita –VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet društvenih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničkih nauka; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1		NVO - Organizuje i daje smjernice za ostvarivanje komunikacije sa građanima i NVO. - Učestvuje u izradi publikacija i izvještaja Ministarstva. - Učestvuje u planiranju i organizuje aktivnosti internog informisanja u Ministarstvu, učestvuje u realizaciji aktivnosti implementacije Komunikacione strategije Ministarstva. - Prati relevantna događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje. - Kontakt je osoba za saradnju sa NVO. - Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u komunikaciju sa građanima i NVO. - Vršiti pripremu dokumenata iz djelokruga Kabineta. - Osmišljava i realizuje edukativne programe. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	Samostalni referent -sekretarica ministra - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra; - Čuva i vodi evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade, Vladinih tijela i Skupštine; - Posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod Ministra; - Vodi evidenciju o istoj i stara se o njenom kretanju i čuvanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	Samostalni referent Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - vozački ispit „B“ kategorije	1	- Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pisama upućenih Kabinetu ministra kroz knjige prijema pošte; - Odvaja pisma prema hitnosti i materiji; - Otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; - Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Kabineta – skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; - Vršiti poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Kabineta. - Stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; - Vršiti poslove vozača za potrebe ministra; - Vodi propisane evidencije o korišćenju

			vozila – obrazac PN i obrazac OK; - stara se o registraciji i kontroli održavanja vozila; nabavci potrošnog materijala i rezervnih djelova za vozila koja su u vlasništvu ili sa kojima raspolaže Ministarstvo; - po potrebi sačinjava izvještaje o stanju vozila Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.“
11. Služba za opšte poslove			
177	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Rukovodi, koordinira, usmjerava i nadgleda rad Službe; - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; - Određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe; - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Službe. - Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - Priprema opšta akta ministarstva; - Prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih; - Prati stambenu problematiku zaposlenih; - Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; - Saradjuje sa Upravom za kadrove; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - Priprema akta za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Priprema izvještaja o sprovođenju Etičkog kodeksa. - Obavlja i druge dužnosti, po nalogu pretpostavljenog.
178	Samostalni savjetnik III za opšte poslove - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja , Pravni fakultet, - 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); - Formira i čuva personalna dosijea; - Vodi KIS evidenciju;

	- Znanje engleskog jezika nivo A1		- Učestvovuje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - Učestvuje u obradi zahtjeve za slobodan pristup informacijama; - Obavlja i druge dužnosti, po nalogu pretpostavljenog.
179	Samostalni savjetnik I za ljudske resurse - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja pravnih, društvenih ili organizacionih nauka, - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo	1	- Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu - Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; - Analizira postojeće kadrovske potencijale Ministarstva i predlaže mjere za njihovo unapredjenje; - Učestvuje u pripremi plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; - Priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; - Saradjuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
180	Samostalni savjetnik II za upravljanje ljudskim resursima - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti pravnih, društvenih ili organizacionih nauka, - 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; -poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Vršiti složene poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; - saradnju sa Upravom za kadrove; učestvovanje u predlaganju mjera za kreiranje strategija ljudskih resursa i kreiranje prezentacija i izvještaja o svim aktivnostima iz djelokruga rada Kancelarije za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; - učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kancelarije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181	Samostalni savjetnik III za opšte poslove	1	- Obavlja opšte poslove, koji se odnose na zaposlene u Upravi za bezbjednost

	- visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet, - 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Upravi za vode i Agenciji za duvan - Priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa) za uprave i agenciju; - Formira i čuva personalna dosijea službenika organa u sastavu; - Vodi KIS evidenciju; - Učestvovanje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - Obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama; - Obavlja i druge dužnosti, po nalogu pretpostavljenog.
182	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Sekretara Ministarstva i Generalne direktore; - Učestvuje u tehničkoj pripremi sastanaka za Sekretara Ministarstva i Generalne Direktore; - Prima stranke po nalogu Sekretara Ministarstva i Generalnih direktora; - Čuva i vodi evidenciju o dokumentima; - Vodi evidenciju, vrši i stara se o blagovremenoj otpremi pošte za potrebe Ministarstva; - Vršiti poslove fotokopiranja za potrebe Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183-184	Samostalni referent - Arhivar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Za potrebe Ministra i organizacionih jedinica Ministarstva, prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima u prvom i drugom stepenu i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / klijenata; - Odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima Ministarstva; - Brine o redovnom i urednom

			dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama - Angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - Obavlja i druge dužnosti, po nalogu pretpostavljenog.
185-186	Samostalni referent Srednje obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Uprave za vode i Agencije za duvan; - Učestvuje u organizaciji i organizuje sastanke; - Za potrebe organa prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima u prvom stepenu i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / klijenata; - Odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; - Brine o redovnom i urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama; - Vršiti poslove fotokopiranja za potrebe organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
187-188	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe direktora i pomoćnika direktora, Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove Čuva i vodi evidenciju o dokumentima; - Učestvuje u organizaciji i organizuje sastanke; - Vršiti i stara se, o blagovremenoj otpremi pošte za potrebe Uprave; - Vršiti poslove fotokopiranja za potrebe Uprave; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
189-190	Samostalni referent - Arhivar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Za potrebe Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima u prvom stepenu i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / klijenata; - Odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; - Brine o redovnom i urednom

			dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama - Angažuje se u inventarisanju štampanom i elektronskom formatu pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
191	Viši Namještenik – vozač kurir - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita – III nivo kvalifikacije obrazovanja; - 1 godina radnog iskustva ; - Vozačka dozvola za kategoriju "B"; - Položen stručni ispit.	1	- Vršiti poslove vozača i kurira za potrebe Ministarstva, Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove; - Stara se o dostavi pismena prema hitnosti i materiji - Vršiti poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Ministarstva. - Vršiti dostavu materijala materijala Vladi i Skupštini Crne Gore - Obavlja i poslove vozača za potrebe ministarstva - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obavlja pravne poslove za potrebe Uprave za šume; - Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa) za Upravu za šume; - Učestvovanje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - Prati ispunjenost uslova za raspored zaposlenih, na odgovarajuća radna mjesta; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - Priprema izjašnjenja povodom sudskih sporova za zaštitnika imovinsko-pravnih interesa; - Obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama koji se odnose na Upravu za šume; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Obavlja i druge dužnosti, po nalogu pretpostavljenog .

193-194	Samostalni savjetnik II - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar - Znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Obavlja pravne poslove za potrebe Uprave za šume, a koji se odnose na: - Izradu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; - Vodi KIS – kadrovsku evidenciju za državne službenike i namještenike; - Dostavlja podatke zaposlenih za penzijsko i invalidsko osiguranje, vodi matičnu knjigu radnika, priprema plan korišćenja godišnjih odmora; - Priprema rješenja za godišnje odmore; - Vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i druge evidencije iz radnog odnosa; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa NVO; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
195	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obavlja pravne poslove za potrebe Uprave za šume, a koji se odnose na: - Izradu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; - Vodi KIS – kadrovsku evidenciju za državne službenike i namještenike; - Dostavlja podatke zaposlenih za penzijsko i invalidsko osiguranje, vodi matičnu knjigu radnika, priprema plan korišćenja godišnjih odmora; - Donosi rješenja za godišnje odmore; - Vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i druge evidencije iz radnog odnosa; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa NVO vrši i druge poslove iz djelokruga službe koji mu se stave u zadatak; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
196	Savjetnik I - više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita V nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Formira i čuva personalna dosijea; - Vodi personalnu evidenciju zaposlenih u Upravi za šume - KIS; - Dostavlja podatke službi, o ispunjenosti uslova za raspored zaposlenih, na odgovarajuća radna mjesta; - Priprema nacрте rješenja za zasnivanje radnog odnosa; - Vodi evidenciju minulog rada za zaposlene; - Dostavlja podatke za zaposlene, službi za obračun plata; - Prati starosnu strukturu zaposlenih; - Priprema analize i izvještaje iz oblasti

			radnih odnosa; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog.
197	Samostalni referent – tehnički sekretar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit. - Poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje za potrebe Uprave za šume; - Vršiti poslove po ovlašćenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198	Viši Namještenik – magacioner - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 1 godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove na prijemu prispjele robe po svim vrstama i sačinjava zapisnik o prijemu; - vodi magacinsku kartoteku kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za ovu vrstu posla; - čuva robu u magacinu po svim tehničkim propisima; - izdaje material na osnovu povratnica; - stara se o radu i čistoći u magacinu i brine za primjenu svih protiv požarnih mjera i mjera obezbeđenja magacina; - radi i druge poslove koje mu se određuje po nalogu pretpostavljenog.
199	Viši namještenik - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva , - položen stručni ispit,	1	- Obavlja poslove kafe kuvarice u Upravi za šume; - Stara se o blagovremenom dostavljanju potreba za nabavkom roba neophodnih za rad(kafa,sok,voda,čaj šećer i sl.); - Vodi evidenciju o utrošenim količinama i odgovorna je za tačnost evidencija; - Stara se o čistoći prostora u kojem obavlja poslove kafe kuvarice; - radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
200	Viši namještenik – portir - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva , - položen stručni ispit,	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši kontrolu stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove koje mu se određuju

			po nalogu pretpostavljenog.
201-203	Viši namještenik - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva , - položen stručni ispit,	3	- Za potrebe Uprave za šume vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši kontrolu stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.
204	Viši Namještenik - domar ložać - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva , - položen stručni ispit,	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na rukovanje i održavanje kotla i loženje radi zagrijavanja poslovnih prostorija; - stara se za ispravno korišćenje grejnih tijela; - vodi uredno evidenciju utroška grejnog materijala; - vrši sitne opravke u poslovnim prostorijama i inventara u njima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.
205-206	Viši Namještenik - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva , - položen stručni ispit,	2	- Održava čistoću u poslovnim prostorijama Uprave za šume; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.
207	Viši namještenik - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove vozača; - obavlja poslove koji se odnose na: dostavu i otpremu pošte i drugih materijala iz Centrale u Područne jedinice i resorno Ministarstvo; - redovno vodi putne naloge; - održava vozilo, kojim je zadužen; - blagovremeno prijavljuje kvarove na vozilu kojim je zadužen; - vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i drugih materijala za opravku vozila; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.

208	Samostalni Referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru	1	- Za potrebe Uprave za šume učestvuje u organizaciji poslova na registraciji, kontroli i održavanju terenskih vozila kojima raspolaže Uprava za šume i vodi operativnu i tehničku evidenciju za sva vozila, - Vodi evidenciju o nabavljenim i utrošenim rezervnim dijelovima, goriva, maziva, - Vodi evidenciju putnih naloga, - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209	Samostalni referent - - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje za područnu jedinicu; - Vrš poslove po ovlaštenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štamblje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vrš poslove po ovlaštenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štamblje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
211	Viši namještenik - srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši kontrolu stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.
212	Samostalni referent - - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vrš poslove po ovlaštenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte;

			- Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
213	Viši namještenik - srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove arhiviranja i otpremanja pošte - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vrš poslove po ovlašćenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
215	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vrš poslove po ovlašćenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - položen stručni ispit 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vrš poslove po ovlašćenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217	Viši namještenik	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove vozača terenskih kola, kao i drugih

	-srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -vozačka dozvola „B,, kategorije		vozila, - Vršiti prevoz opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti prevoz zaposlenih na obavljanju poslova doznake stabala uzgoja i zaštite šuma i uređivanja, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
218	Viši namještenik -srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove vozača terenskih kola, kao i drugih vozila, - Vršiti prevoz opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti prevoz zaposlenih na obavljanju poslova doznake stabala uzgoja i zaštite šuma i uređivanja - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219	Viši namještenik • srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit. • 1 godina radnog iskustva,	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši kontrolu stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.
220	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - srednja stručna sprema, prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit poznavanje rada na računar - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose za pripremu materijala za sastanke i savjetovanja koje održava direktor - Vršiti poslove prijema i distribuciju svih akata - Vodi evidencije za potrebe direktora - Usklađuje vrijeme posjete direktoru; - Prima posjetioce kabineta direktora; - Prima poštu za direktora; - zavođenje akata u djelovodnik; - vođenje registra; - dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; - rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
221	Savjetnik I - Više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita – V kvalifikacije obrazovanja - viša školska sprema /fakultet u dvogodišnjem trajanju/ - 3 godine radnog iskustva	1	- Vršiti unos podataka i sačinjava izvještaje o svim troškovima i vodi evidenciju o terminima za registraciju vozila, priprema svu potrebnu dokumentaciju za održavanje voznog parka; - Za potrebe Uprave za šume stara se o održavanju terenskih vozila kojima

	- položen stručni ispit - vozačka dozvola za kategorije B - poznavanje rada na računar		raspolaže Uprava za šume za potrebe prevoza zaposlenih koji obavljaju terenske poslove /lugara, tehničara, ing.doznačara/, - Stara se o registraciji i kontroli održavanja vozila, vodi operativnu i tehničku evidenciju za sva vozila, - Stara se o nabavci potrošnog materijala i rezervnih dijelova sa kojima raspolaže Uprava za šume, - Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
222	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računar	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vršiti poslove po ovlaštenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štamblje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
223-228	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1	6	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vršiti poslove po ovlaštenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štamblje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
12. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke poslove			
229	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet Ekonomskih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit;	1	- Koordinira i organizuje rad službe; Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; - Utvrđuje Nacrt i Predlog budžeta za rad ministarstva i poslove koji se odnose na tekuću i razvojnu politiku u poljoprivredi i ruralnom razvoju, šumarstvu i lovstvu i vodoprivredi - Prati mjesečne varante i otpuštanje budžetskih sredstava i donosi rješenja o isplati po pozicijama i

	- poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo A1		- programima iz ovih oblasti; - Kreira zahtjeve Državnom trezoru za otpuštanje iz sredstava donacija i zajmova (IPA Svjetske i dr.donatora) i daje naloge za plaćanje; - Ostvarjuje kontakte sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i revizorskim institucijama i radi na izradi finansijskih i drugih iskaza; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230	Samostalni savjetnik I za javne nabavke - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Ekonomski, pravni ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za javne nabavke; - položen stručni ispt; - poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obavlja poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke; - Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - Priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva, Uprava i Agencije; - Vrš poslove u realizaciji postupka javnih nabavki - Sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom; - Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama - Vodi evidenciju javnih nabavki - Učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva - Učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
231	Samostalni savjetnik II za javne nabavke - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - ekonomski, pravni ili drugi fakultet iz oblasti društvenih ili organizacionih nauka, - 3 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za javne nabavke; - položen stručni ispt; - poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva, Uprava i Agencije; - Vrš poslove u realizaciji postupka javnih nabavki - Sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom; - Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama - Vodi evidenciju javnih nabavki - Učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva - Učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

232	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računar. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Radi na izradi kvartalnih izvještaja i završnog računa ministarstva i zbirno objedinjava kvartalne i završni račun ministarstva; uprava i agencije koje su u nadležnosti ministarstva; - Unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja; - Radi na sredjivanju dokumentacije po datimima plaćanja i istu knjiži kroz internu glavnu knjigu ministarstva; - Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje; - Na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; - Kontaktira sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i drugim institucijama; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
233	Samostalni savjetnik II - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računar. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- završnog računa ministarstva i zbirno objedinjava kvartalne i završni račun ministarstva; uprava i agencije koje su u nadležnosti ministarstva; - Unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja; - Radi na sredjivanju dokumentacije po datimima plaćanja i istu knjiži kroz internu glavnu knjigu ministarstva; - Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje; - Na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; - Kontaktira sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i drugim institucijama; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
234	Samostalni savjetnik I za staračke naknade i poljoprivredno osiguranje - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računar. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema projekcije potrebnih sredstava, za izradu i realizaciju Budžeta, a koje se odnose na izdatke za staračke naknade; - Vodi registar staračkih naknada - vodi registar poljoprivrednih osiguranika u saradnji sa Direkcijom za baze podataka; - sarađuje sa lokalnom upravom u oblasti za koju je odgovoran i priprema izvještaje o korisnicima; - priprema analize i informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti, - podataka po opštinama, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom

			postupku; - Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
235	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1. -	1	- Prati i priprema izvršavanje budžeta za finansiranje rada Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove - Priprema projekcije potrebnih sredstava, za izradu i realizaciju Budžeta finansijskog plana; - Vodi poslovne knjige periodičnih obračuna i završnog računa, ažurno vodi knjigovodstvo (sintetičke, analitičke evidencije), na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama; - Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje, - vodi posebne evidencije nefinansijske, finansijske imovine i obaveza, izrađuje finansijski iskaz (bilans uspjeha, bilans stanja, imovine i obaveza), - dostavlja podatke Državnom trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; - vrši obradu i kontrolu dostavljenih faktura za izvršene poslove, sarađuje sa nadležnim organima i drugim institucijama; - Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
236	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Prati i priprema izvršavanje budžeta za finansiranje rada Uprave za vode i Agencije za duvan - Priprema projekcije potrebnih sredstava, za izradu i realizaciju Budžeta finansijskog plana; - Vodi poslovne knjige periodičnih obračuna i završnog računa, ažurno vodi knjigovodstvo (sintetičke, analitičke evidencije), na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama; - Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje, - vodi posebne evidencije nefinansijske, finansijske imovine i obaveza, izrađuje finansijski iskaz (bilans uspjeha, bilans

			stanja, imovine i obaveza), - dostavlja podatke Državnom trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; - vrši obradu i kontrolu dostavljenih faktura za izvršene poslove, sarađuje sa nadležnim organima i drugim institucijama; - Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237	Samostalni referent – primalac prihoda - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Radi na podizanju stalnih i posebnih avansa za ministarstvo, upave i agenciju koje su u nadležnosti ministarstva (na osnovu njihovih zahtjeva) i ista sredstva u cjelosti nakon podizanja iz Glavne blagajne Trezora predaje ovlašćenim osobama iz uprava i agencije; - Vodi kompletno blagajničko poslovanje (službena putovanja u zemlji i inostranstvu) sa knjigovodstvenom evidencijom; - Unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP za sredstva Svjetske banke (donacija i zajam), sredstva IPARD like projekta (donacija i nacionalna sredstva) i učestvuje u unošenju budžetskih sredstava; - Prati i rezerviše otpuštanje budžetskih sredstava po mjesecima za ministarstvo, uprave i agenciju, kao i otpuštanje i rezervaciju sredstava donacija i zajmova; - Dostavlja podatke Fondu PIO za službenike ministarstva – obrasce M-4 i M-8 i M-12 po potrebi. - Kontaktira sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i drugim institucijama; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
238-239	Samostalni referent za obračun plata - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Vodi evidenciju obračuna zarada svih zaposlenih u ministarstvu po vrstama i mjesecima i iste pravovremeno zajedno sa obračunima zarada uprava i agencije dostavlja Ministarstvu finansija prema ustavljenoj proceduri; - Dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD (Izveštaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica) za sve zaposlene u ministarstvu, upravama i agenciju; - Dostavlja mjesečno podatke Statistici po obrascu RAD-1 (Mjesečni izvještaj o

			zaposlenima i zaradama zaposlenih) za zaposlene u ministarstvu; - Prati otpuštanje, vrši rezervaciju i unosi zahtjeve za lične dohotke kroz SAP i učestvuje u unošenju zahtjeva za plaćanje budžetskih sredstava; - Dostavlja spiskove poslovnim bankama po osnovu uplaćenih premija iz oblasti stočarstva i biljne proizvodnje – Agrobudžet i kontaktira sa drugim institucijama; - Obavlja poslove kompletnog kucanja Službe za finansije i računovodstvo (rješenja o isplati, Nacrt budžeta, otpuštanja sredstava zajmova i donacija, dopisa, izvještaja i dr.); - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
240	Referent – Knjigovodja - Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita – III nivo kvalifikacije obrazovanja - 1 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Vrši poslove koji se odnose na obradu knjigovodstvene dokumentacije za isplatu preko državnog trezora u elektronskoj i pisanoj formi; - Vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; - Obezbeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; - Vrši poslove koji se odnose na pripremu obračunskih lista za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; - Dostavlja podatke vezane za zaposlene Poreskoj upravi i Statistici; - Vodi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
241-242	Samostalni referent-primalac prihoda - Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Za potrebe Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Uprave za vode i Agencije za duvan, vrši poslove koji se odnose na obradu knjigovodstvene dokumentacije za isplatu preko državnog trezora u elektronskoj i pisanoj formi; - Vodi propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za isplatu sredstava po svim osnovama - Vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; - Obezbeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; - Priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i iste usaglašava sa glavnim poslovnim knjigama; - Vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim

			stanjem; - Vršiti poslove koji se odnose na pripremu obračunskih lista za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; - Vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); - Dostavlja podatke vezane za zaposlene Poreskoj upravi i Statistici; - Vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; - Vodi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
243	Samostalni referent - za obračun i blagajnu - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti poslove koji se odnose na obračun zarada za potrebe Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Uprave za vode i Agencije za duvan - Priprema obračunske liste za potrebe Uprave - Vodi blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem za potrebe Uprava i Agencije - Vršiti obradu i dostavu statističkih podataka za potrebe Uprave i Agencije - Podiže avans gotovine za potrebe Uprave i Agencije - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Neposredno učestvuje u pripremi budžetske porebe za finansiranje Uprave za šume, - Stara se o namjenskom korišćenju sredstava za namjene predviđene budžetom, - Prati mjesečne varante Uprave za šume i njihov utrošak, - Za potrebe Uprave za šume vrši poslove na izradi naloga za plaćanje, - Vršiti poslove na kompletiranju knjigovodstvene dokumentacije i dostavljanju iste za davanje saglasnosti u MP RR, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 5 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Stara se o ažurnosti vođenja knjigovodstvenih poslova, - Radi kvartalne obračune i završni račun Uprave za šume, - Priprema izvještaje vezane za finansijsko poslovanje, - Obezbeđuje evidenciju prihoda i rashoda, - Vodi evidenciju imovine i obaveza, - Vršiti i druge poslove po nalogu

			predpostavljenog.
246-248	Samostalni savjetnik II - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih ili društvenih nauka - 3 godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računar. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- Vodi finansijske evidencije; - angažuje se oko naplate potraživanja; - učestvuje u izradi ekonomskih analiza vezano za gazdovanje šumama i ulaganje u šume; - učestvuje u pripremi finansijskih sadržaja ugovora Uprave; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
249	Samostalni savjetnik II - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita ECTS - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet ekonomskih nauka - 3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računar. - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema podatke za sačinjavanje Plana javnih nabavki MPRR vezane za Upravu za šume; - priprema dokumentaciju neophodnu za sprovođenje postupka javnih nabavki za potrebe Uprave za šume; - vodi evidenciju o javnih nabavkama Uprave za šume; - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki Uprave za šume; - stara se o realizaciji ugovora o javnim nabavkama Uprave za šume; - sprovodi postupke javnih nabavki male vrijednosti za Upravu za šume; - radi i druge poslove koji mu se određuju. - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
250-253	Samostalni referent - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	4	- Za potrebe Uprave za šume vrši pripremu podataka za obračun plata, materijalnih troškova i drugih primanja; - Vrš poslove koji se odnose na knjiženju knjigovodstvene dokumentacije; - Vrš propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za isplatu sredstava po svim osnovama; - Priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i iste usaglašava sa glavnim poslovnim knjigama; - Vodi blagajničke poslove; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
254	Samostalni referent - Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit	1	- Za potrebe Uprave za šume vrši poslove pružanja podrške pri sprovođenju javnih nabavki; - pomaže u pripremi postupke javnih nabavki materijala i usluga (tenderi); - hrani dokumentaciju o javnim

	- poznavanje rada na računar		nabavkama; - vodi evidenciju o javnih nabavkama-knjiga računa; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog službe.
--	------------------------------	--	---

III

B. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA BEZBJEDNOST HRANE, VETERINU I FITOSANITARNE POSLOVE

Član 26

U Upravi za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 59 izvršioca, uključujući i direktora.

1	Direktor - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet veterinarske medicine, Medicinski fakultet , poljoprivredni (smjer: zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti;) ili društvenih nauka. 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	Upravlja radom Uprave, u skladu sa zakonom.
1. SEKTOR ZA BEZBJEDNOST HRANE			
2	Pomoćnik direktora - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet veterinarske medicine, Medicinski fakultet , poljoprivredni (smjer: zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti;) ili fakultet Prehrambene tehnologija - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- rukovodi i organizuje rad u sektoru i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti sektora; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

	- poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;		
1.1. Odsjek za bezbjednost hrane životinjskog porijekla			
3	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet veterinarske medicine; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; - raspoređivanje poslova na izvršioce; - priprema programe, instrukcije, uputstava i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za proizvodnju i promet hrane životinjskog porijekla i vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, pripremanje stručnih osnova za propise za sprovođenje zakona, planska dokumenta, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama i službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove određene zakonima i po nalogu pretpostavljenog.
4-5	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet veterinarske medicine; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za proizvodnju i promet hrane životinjskog porijekla i vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama i službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama,

			- vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove određene zakonima i po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet veterinarske medicine; ili Prehrambena tehnologija - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja manje složene poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za proizvodnju i promet hrane životinjskog porijekla i vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama i službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove određene zakonima i po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;	1	- obavlja poslove operatera za potrebe Odsjeka vezanih za unosenje podataka registrovanih i odobrenih objekata za hranu životinjskog porijekla, hranu za životinje, unos podataka iz zahtjeva za izdavanje rješenja o nepostojanju smetnji za uvoz, vođenje evidencije o zaduženim, izdatim i razduženim sertifikatima, - obavlja i druge poslove za potrebe sektora kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Odsjek za bezbjednost hrane za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla			
8	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet veterinarske medicine; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršiće; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja manje složene poslove koji se odnose na sprovođenje mjera u oblasti bezbjednosti hrane za životinje i i nus proizvode životinjskog porijekla, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane

	državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;		za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla, vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa u ovim oblastima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove, analizu efikasnosti sprovedenih programa, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9-10	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet veterinarske medicine ili poljoprivrednih nauka smjer stočarstvo; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane za životinje i nus proizvoda životinjskog porijekla i vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa u ovim oblastima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove, analizu efikasnosti sprovedenih programa, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama i službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, nevladinim organizacijama, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka: oblast stočarstva; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;	1	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane za životinje i nus proizvode životinjskog porijekla utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za proizvodnju, preradu i distribuciju hrane za životinje i nus proizvoda životinjskog porijekla i vođenje propisanih registara;

	- znanje engleskog jezika nivo A1;		sprovođenje monitoringa u ovim oblastima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove, analizu efikasnosti sprovedenih programa, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama i službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, nevladinim organizacijama - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.3. Odsjek za bezbjednost hrane neživotinjskog porijekla			
12	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - prehrambena tehnologija; ili iz oblasti poljoprivrednih nauka smjer biljna proizvodnja (voćarstvo, vinogradarstvo, ratarstvo, povrtarstvo i opšti smjer); - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršioce; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, izbor postupaka i sprovođenje mjera u oblasti bezbjednosti hrane neživotinjskog porijekla, pripremanje stručne osnove za godišnji plan kontrole, monitoringa i za upravljanje kriznim situacijama i utvrđivanje ispunjenost propisanih uslova, priprema stručne osnove za plan kontrole, monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis i vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - prehrambena tehnologija; ili iz oblasti poljoprivrednih nauka smjer biljna proizvodnja (voćarstvo, vinogradarstvo, ratarstvo, povrtarstvo i opšti smjer); - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, izbor postupaka i sprovođenje mjera u oblasti bezbjednosti hrane neživotinjskog porijekla, pripremanje stručne osnove za godišnji plan kontrole, monitoringa i za upravljanje kriznim situacijama i utvrđivanje ispunjenost propisanih uslova, priprema stručne osnove za plan kontrole, monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis i vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje

	- znanje engleskog jezika nivo A1;		podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-15	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - prehrambena tehnologija; ili iz oblasti poljoprivrednih nauka smjer biljna proizvodnja (voćarstvo, vinogradarstvo, ratarstvo, povrtarstvo i opšti smjer); - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja manje složene poslove iz nadležnosti Odsjeka, izbor postupaka i sprovođenje mjera u oblasti bezbjednosti hrane neživotinjskog porijekla, pripremanje stručne osnove za godišnji plan kontrole, monitoringa i za upravljanje kriznim situacijama i utvrđivanje ispunjenost propisanih uslova, priprema stručne osnove za plan kontrole, monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis i vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4 Odsjek za opšte zahtjeve za bezbjednost hrane

16	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; Fakultet veterinarske medicine Fakultet iz oblasti prirodnih nauka (biologija, hemija, biohemija); poljoprivrednih nauka smjer biljna proizvodnja (voćarstvo, vinogradarstvo, ratarstvo, povrtarstvo i opšti smjer);ili fakultet prehrambene tehnologije; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši najsloženije poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršiće; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblasti: informisanje potrošača o hrani, nutritivne i zdravstvene tvrdnje, aditiva, enzima, ekstrakcionih rastvarača, aroma, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, suplemenata, vitamina i minerala i drugih supstanci koje se dodaju hrani, hrane za posebne prehrambene potrebe, brzo smrznutu hranu, kontaminante, nove hrane, hrane podvrgnute jonizirajućem zračenju, prirodne mineralne vode, GMO hrane, higijene hrane, mikrobioloških kriterijuma, uspostavljanje i vođenje sistema brzog uzbunjivanja i obavještanja i razmjena informacija sa EK - RASSF; na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitorniga, planova, strategije i obuka u
-----------	---	----------	---

			ovoj oblasti, plan za upravljanje kriznim situacijama; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti i vođenje propisanih registara; priprema stručne osnove za donošenje propisa za izvršavanje zakona, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; analizu efikasnosti sprovedenih programa, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih zemalja, subjektima, planiranje finansiranja, izvještaje, analize, izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost. - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; Fakultet veterinarske medicine; fakultet iz oblasti prirodnih nauka (biologija, hemija, biohemija) Fakulte iz oblasti poljoprivrednih nauka smjer biljna proizvodnja (voćarstvo, vinogradarstvo, ratarstvo, povrtarstvo i opšti smjer); ili fakultet prehrambene tehnologija; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblasti: informisanje potrošača o hrani, nutritivne i zdravstvene tvrdnje, aditiva, enzima, ekstrakcionih rastvarača, aroma, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, suplemenata, vitamina i minerala i drugih supstanci koje se dodaju hrani, hrane za posebne prehrambene potrebe, brzo smrznutu hranu, kontaminante, nove hrane, hrane podvrgnute jonizirajućem zračenju, prirodne mineralne vode, GMO hrane, higijene hrane, mikrobioloških kriterijuma, uspostavljanje i vođenje sistema brzog uzbunjivanja i obavještanja i razmjena informacija sa EK - RASSF; na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitoringa, planova, strategije i obuka u ovoj oblasti, plan za upravljanje kriznim situacijama; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti i vođenje propisanih registara; priprema stručne osnove za donošenje propisa za izvršavanje zakona, sprovodi, usklađuje i prati propise i uslove iz ovih oblasti; analizu efikasnosti sprovedenih programa, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih

			zemalja, subjektima, planiranje finansiranja, izvještaje, analize, izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim institucijama, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18-19	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Medicinski fakultet; Fakultet veterinarske medicine; fakultet iz oblasti prirodnih nauka (biologija, hemija, biohemija) Fakulte iz oblasti poljoprivrednih nauka smjer biljna proizvodnja (voćarstvo, vinogradarstvo, ratarstvo, povrtarstvo i opšti smjer); ili fakultet prehrambene tehnologija; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja manje složene poslove koji se odnose na sprovođenje mjera sprovođenje mjera u cilju zaštite zdravlja ljudi u oblasti: informisanje potrošača o hrani, nutritivne i zdravstvene tvrdnje, aditiva, enzima, ekstrakcionih rastvarača, aroma, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, suplemenata, vitamina i minerala i drugih supstanci koje se dodaju hrani, hrane za posebne prehrambene potrebe, brzo smrznutu hranu, kontaminante, nove hrane, hrane podvrgnute jonizirajućem zračenju, prirodne mineralne vode, GMO hrane, higijene hrane, mikrobioloških kriterijuma, uspostavljanje i vođenje sistema brzog uzbunjivanja i obavješćavanja i razmjena informacija sa EK - RASSF; na pripremu i sprovođenje planskih dokumenata: jednogodišnjih i višegodišnjih planova službenih kontrola, programa monitoringa, planova, strategije i obuka u ovoj oblasti, plan za upravljanje kriznim situacijama; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti i vođenje propisanih registara; priprema stručne osnove za donošenje propisa za izvršavanje zakona, iz ovih oblasti; analizu efikasnosti sprovedenih programa, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, službama drugih zemalja, subjektima, planiranje finansiranja, izvještaje, analize, izdaje stručna uputstva, brošure, priručnike, instrukcije i mjere; informacije i druge materijale, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove koji su određeni u nadležnost - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - i obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA VETERINU			
20	Pomoćnik direktora - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet veterinarske medicine; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- organizuje, koordinira i kontroliše rad Sektora za veterinu u upravi; - stara se o organizovanju i ostvarivanju saradnje sa drugim državnim organima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.1 Odsjek za zdravlje životinja, veterinarsku epizootologiju i veterinarsku djelatnost			
21	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršiocima; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje stalne i preventivne zdravstvene zaštite životinja na epizootičkom području Crne Gore, obavljanje veterinarske djelatnosti, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoze, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti, promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
22-23	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja najsloženije poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje stalne i preventivne zdravstvene zaštite životinja na epizootičkom području Crne Gore, obavljanje veterinarske djelatnosti, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoze, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti, promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni savjetnik II - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja složenije poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje stalne i preventivne zdravstvene zaštite životinja na epizootičkom području Crne Gore, obavljanje veterinarske djelatnosti, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoze, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti, promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju

			sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 1 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja manje složene poslove uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje stalne i preventivne zdravstvene zaštite životinja na epizootičkom području Crne Gore, obavljanje veterinarske djelatnosti, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoze, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje veterinarske djelatnosti, promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2 Odsjek za dobrobit životinja i nekomercijalno kretanje kućnih ljubimaca			
26	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršioca; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove

	veterinarske medicine; ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;		koji se odnose na zaštitu dobrobiti životinja i nekomercijalno kretanje kućnih ljubimaca, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu dobrobiti životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju zaštite dobrobiti, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
27	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu dobrobiti životinja i nekomercijalno kretanje kućnih ljubimaca, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu dobrobiti životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju zaštite dobrobiti, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28-29	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet veterinarske medicine ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo;	2	- Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu dobrobiti životinja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti u objektima za promet životinja i drugih djelatnosti u skladu sa zakonima, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, praćenje i kontrola

	- 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;		spvođenja mjera za zaštitu dobrobiti životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, - obavlja druge poslove određene zakonima u cilju zaštite dobrobiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3 Odsjek za identifikaciju i registraciju životinja i veterinarski informacijski sistem			
30	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet veterinarske medicine ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršiće; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja složenije poslove uprave koji se odnose na: identifikaciju i registraciju i kontrolu kretanja životinja, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za kontrolu bolesti životinja i zoonoza, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, vođenje i ažuriranje Centralnog registra gazdinstava i Elektronske baze podataka o životinjama praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja, identifikaciju i registraciju životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim i drugim organizacijama i institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u oblasti poljoprivrednih nauka – stočarstvo; - 1 godina radnog iskustva;	1	- obavlja manje složene poslove uprave koji se odnose na: identifikaciju i registraciju i kontrolu kretanja životinja, ustupanje na izvršavanje javnih poslova iz oblasti veterinarstva u skladu sa Programom obavezne zdravstvene zaštite životinja i drugim programima za

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;		kontrolu bolesti životinja i zoonoza, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenta, programe i planove, vođenje i ažuriranje Centralnog registra gazdinstava i Elektronske baze podataka o životinjama praćenje i kontrola sprovođenja mjera za zaštitu zdravlja, identifikaciju i registraciju životinja, procjenjivanje efikasnosti mjera i kontrole u ovoj oblasti, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, nevladinim i drugim organizacijama i institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima u cilju očuvanja zdravlja životinja i obezbjeđivanja proizvodnje zdravih životinja i bezbjednih i zdravstveno ispravnih proizvoda životinjskog porijekla; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Viši savjetnik III za obradu i unos podataka - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket; - poznavanje baza podataka i izrada baza podataka; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- analizira korišćenje informacionog sistema unutar sektora i identifikuje potrebe za izradom sistema i standarda; Izrađuje IT sisteme i obezbjeđuje podršku svim korisnicima IT u upravi; vrši obradu i unos podataka, upravlja nabavkom i održavanjem kompjuterske opreme (hardware-a), kompjuterskih programa (software-a) i sistema, u saradnji sa Ministarstvom za informaciono društvo i telekomunikacije; održava sve servere koje koristi uprava; uspostavlja i sprovodi standarde za davanje naziva, smještanje (storing) i rezervno kopiranje (back-up) dokumenata sa podacima (data file); obavlja, uređuje web stranicu uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33-34	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 3 godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Odsjeka za identifikaciju i registraciju životinja kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.4 Odsjek za veterinarske lijekove, zabranjene supstance, rezidue i monitoring			
35	Načelnik	1	- vrši poslove koji se odnose na:

	- visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenjaodnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;		organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršioce; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla vezano za veterinarske lijekove, zabranjene supstance i rezidue, monitoringe utvrđivanje stručnih osnova za donošenje programa monitorimga veterinarske lijekove, zabranjene supstance i rezidue; vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; - utvrđivanje ispunjenosti uslova u objektima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove određene zakonima i po nalogu pretpostavljenog.
36	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla vezano za veterinarske lijekove, zabranjene supstance i rezidue, monitoringe utvrđivanje stručnih osnova za donošenje programa monitorimga veterinarske lijekove, zabranjene supstance i rezidue; vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju

			hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; - utvrđivanje ispunjenosti uslova u objektima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove određene zakonima i po nalogu pretpostavljenog.
37-38	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja manje složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremanju programa, koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla vezano za veterinarske lijekove, zabranjene supstance i rezidue, monitoringe utvrđivanje stručnih osnova za donošenje programa monitorimga veterinarske lijekove, zabranjene supstance i rezidue; vođenje propisanih registara; sprovođenje monitoringa, pripremanje stručnih osnova za propise, planska dokumenata, programe i planove u ovim oblastima, analizu efikasnosti sprovedenih programa, procjenu efekata zaštite zdravlja ljudi, planiranje službenih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, nevladinim organizacijama i drugim institucijama; - utvrđivanje ispunjenosti uslova u objektima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i - obavlja druge poslove određene zakonima i po nalogu pretpostavljenog.

2.5 Odsjek za međunarodni promet

39	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršioce; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u cilju zaštite zdravlja životinja, bezbjednost hrane životinjskog porijekla, hrane za životinje i nusproizvoda životinjskog porijekla, uslove za međunarodni promet životinja, proizvoda životinjskog porijekla, hrane za životinje i nus proizvoda životinjskog porijekla (uvoz, izvoz, tranzit), utvrđivanje ispunjenosti uslova za granična inspekcijska mjesta, certifikaciju, određivanje zaštitnih mjera, pripremanje stručnih osnova za propise, planiranje službenih graničnih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, nevladinim organizacijama i drugim institucijama, obavlja druge poslove određene zakonima, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
40	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u cilju zaštite zdravlja životinja, bezbjednost hrane životinjskog porijekla, hrane za životinje i nusproizvoda životinjskog porijekla, uslove za međunarodni promet životinja, proizvoda životinjskog porijekla, hrane za životinje i nus proizvoda životinjskog porijekla (uvoz, izvoz, tranzit), utvrđivanje ispunjenosti uslova za granična inspekcijska mjesta, certifikaciju, određivanje zaštitnih mjera, pripremanje stručnih osnova za propise, planiranje službenih graničnih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, nevladinim organizacijama i drugim institucijama,

			obavlja druge poslove određene zakonima, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41-42	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 300 ECTS kredita; - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet veterinarske medicine; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja manje složene poslove koji se odnose na sprovođenje mjera veterinarskog javnog zdravlja u cilju zaštite zdravlja životinja, bezbjednost hrane životinjskog porijekla, hrane za životinje i nusproizvoda životinjskog porijekla, uslove za međunarodni promet životinja, proizvoda životinjskog porijekla, hrane za životinje i nus proizvoda životinjskog porijekla (uvoz, izvoz, tranzit), utvrđivanje ispunjenosti uslova za granična inspekcijska mjesta, certifikaciju, određivanje zaštitnih mjera, pripremanje stručnih osnova za propise, planiranje službenih graničnih kontrola, saradnju sa nadležnim institucijama EU i međunarodnim organizacijama, veterinarskim službama drugih zemalja, subjektima u poslovanju hranom, hranom za životinje i nus proizvodima životinjskog porijekla, obavlja druge poslove određene zakonima, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA FITOSANITARNE POSLOVE			
43	Pomoćnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Poljoprivredni fakultet, smjer; zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- organizuje, koordinira i kontroliše rad Sektora za fitosanitarne poslove u upravi; - stara se o organizovanju i ostvarivanju saradnje sa drugim državnim organima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1. Odsjek za zdravstvenu zaštitu bilja			
44	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršiće;

	kvalifikacije obrazovanja; - Poljoprivredni fakultet, smjer; zaštita bilja; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;		pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose se na odgovornost za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova; rukovodi i učestvuje u aktivnostima na izradi programa; unapređenje poslova u oblasti zdravstvene zaštite bilja; organizovanje i sprovođenje stalnog nadzora nad štetnim organizmima, ocjenjivanje zdravstvenog stanja bilja, procjenu rizika u slučaju pojave i determinacije novih štetnih organizama, pripremanje stručne osnove za kontrole, plan monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izdavanja odobrenja, vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45-47	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - poljoprivredni fakultet, smjer; zaštita bilja; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	3	- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose se na odgovornost za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova; učestvuje u aktivnostima na izradi programa; unapređenje poslova u oblasti zdravstvene zaštite bilja; organizovanje i sprovođenje stalnog nadzora nad štetnim organizmima, ocjenjivanje zdravstvenog stanja bilja, procjenu rizika u slučaju pojave i determinacije novih štetnih organizama, pripremanje stručne osnove za kontrole, plan monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izdavanja odobrenja, vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- obavlja manje složene poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose se na odgovornost za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova; učestvuje

	- poljoprivredni fakultet smjer - zaštita bilja; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;		u aktivnostima na izradi programa; unapređenje poslova u oblasti zdravstvene zaštite bilja; organizovanje i sprovođenje stalnog nadzora nad štetnim organizmima, ocjenjivanje zdravstvenog stanja bilja, procjenu rizika u slučaju pojave i determinacije novih štetnih organizama, pripremanje stručne osnove za kontrole, plan monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izdavanja odobrenja, vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

3.2 Odsjek za sjeme, sadni materijal, GMO, zaštitu biljnih sorti i biljne genetičke resurse u poljoprivredi

49	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Poljoprivredni fakultet, smjer - zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršioc; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove koje se odnose na sjeme i sadni materijal, zaštitu biljnih sorti, GMO i biljne genetičke resurse u poljoprivredi i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala; utvrđivanje ispunjenosti uslova za zaštitu biljnih sorti, ograničavanje ili ukidanje oplemenjivačkog prava; utvrđivanje ispunjenosti uslova za registraciju: proizvodnje, dorade, kontrole, postkontrole, ispitivanje kvaliteta, promet i uvoz sjemenskog i sadnog materijala, izdavanje sertifikata, za sjemenski i sadni materijal; izdavanje odobrenja subjektima u poslovanju za stavljanje u promet ili proizvoda koji sadrže, sastoje se ili su dobijeni od GMO, priprema stručne osnove za plan kontrole, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama u za GMO; priprema stručne osnove za plan kontrole, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis u registre, vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija,
----	--	---	---

			ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50-51	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - poljoprivredni fakultet, smjer - zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja najsloženije poslove koje se odnose na sjeme i sadni materijal, zaštitu biljnih sorti, GMO i biljne genetičke resurse u poljoprivredi i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala; utvrđivanje ispunjenosti uslova za zaštitu biljnih sorti, ograničavanje ili ukidanje oplemenjivačkog prava; utvrđivanje ispunjenosti uslova za registraciju: proizvodnje, dorade, kontrole, postkontrola, ispitivanje kvaliteta, promet i uvoz sjemenskog i sadnog materijala, izdavanje sertifikata, za sjemenski i sadni materijal; izdavanje odobrenja subjektima u poslovanju za stavljanje u promet ili proizvoda koji sadrže, sastoje se ili su dobijeni od GMO, priprema stručne osnove za plan kontrole, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama u za GMO; priprema stručne osnove za plan kontrole, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis u registre, vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52-53	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - poljoprivredni fakultet - smjer; zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja manje složene poslove koje se odnose na sjeme i sadni materijal, zaštitu biljnih sorti, GMO i biljne genetičke resurse u poljoprivredi i obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala; utvrđivanje ispunjenosti uslova za zaštitu biljnih sorti, ograničavanje ili ukidanje oplemenjivačkog prava; utvrđivanje ispunjenosti uslova za registraciju: proizvodnje, dorade, kontrole, postkontrola, ispitivanje kvaliteta, promet i uvoz sjemenskog i sadnog materijala, izdavanje sertifikata, za sjemenski i sadni

			materijal; izdavanje odobrenja subjektima u poslovanju za stavljanje u promet ili proizvoda koji sadrže, sastoje se ili su dobijeni od GMO, priprema stručne osnove za plan kontrole, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama u za GMO; priprema stručne osnove za plan kontrole, plan monitoringa i plan upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis u registre, vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, i - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3 Odsjek za sredstva za zaštitu i ishranu bilja i fitosanitarni informacijski sistem			
54	Načelnik - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Poljoprivredni fakultet, smjer - zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- vrši poslove koji se odnose na: organizovanje rada Odsjeka; raspoređivanje poslova na izvršiće; pripremanje programa, instrukcija, uputstava i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a odnose se na: registraciju, priznavanje i promet sredstava za zaštitu bilja, ocjenjivanje aktivnih materija i sredstava za zaštitu bilja, sprovođenje mjera i praćenje propisanih programa za upotrebu i rezidue sredstava za zaštitu bilja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju i stavljanje u promet sredstava za ishranu bilja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju opojnih droga na nivou primarne proizvodnje, izbor postupaka i sprovođenje mjera u oblasti kvaliteta i bezbjednosti hrane, pripremanje stručne osnove za godišnji plan kontrole, monitoringa i za upravljanje kriznim situacijama i utvrđivanje ispunjenost propisanih uslova, priprema stručne osnove za plan kontrole, monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis i vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55-56	Samostalni savjetnik I	2	- obavlja najsloženije poslove iz

	- visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - poljoprivredni fakultet - smjer; zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.		nadležnosti Odsjeka, a odnose se na: registraciju, priznavanje i promet sredstava za zaštitu bilja, ocjenjivanje aktivnih materija i sredstava za zaštitu bilja, sprovođenje mjera i praćenje propisanih programa za upotrebu i rezidue sredstava za zaštitu bilja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju i stavljanje u promet sredstava za ishranu bilja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju opojnih droga na nivou primarne proizvodnje, izbor postupaka i sprovođenje mjera u oblasti kvaliteta i bezbjednosti hrane, pripremanje stručne osnove za godišnji plan kontrole, monitoringa i za upravljanje kriznim situacijama i utvrđivanje ispunjenost propisanih uslova, priprema stručne osnove za plan kontrole, monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis i vođenje registara i evidencija; sprovođenje međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57-58	Samostalni savjetnik III - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - poljoprivredni fakultet - smjer; zaštita bilja, ratarski, voćarski, vinogradarski ili opšti; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	2	- obavlja manje složene poslove iz nadležnosti Odsjeka, a odnose se na: registraciju, priznavanje i promet sredstava za zaštitu bilja, ocjenjivanje aktivnih materija i sredstava za zaštitu bilja, sprovođenje mjera i praćenje propisanih programa za upotrebu i rezidue sredstava za zaštitu bilja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju i stavljanje u promet sredstava za ishranu bilja, utvrđivanje ispunjenosti uslova za proizvodnju opojnih droga na nivou primarne proizvodnje, izbor postupaka i sprovođenje mjera u oblasti kvaliteta i bezbjednosti hrane, pripremanje stručne osnove za godišnji plan kontrole, monitoringa i za upravljanje kriznim situacijama i utvrđivanje ispunjenost propisanih uslova, priprema stručne osnove za plan kontrole, monitoringa i upravljanja kriznim situacijama; izdavanja odobrenja, upis i vođenje registara i evidencija; sprovođenje

			međunarodnih konvencija, ugovora; prikupljanje, obrada i čuvanje podataka; pripremanje izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
59	Savjetnik III za obradu i unos podataka - više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita - V nivo kvalifikacije iz oblasti elektro tehničkih nauka; - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- analizira korišćenje fitosanitarnog informacionog sistema unutar sektora za fitosanitarne poslove i identifikuje potrebe za izradom sistema i standarda; - izrađuje IT sisteme i obezbjeđuje podršku svim korisnicima IT u upravi; - vrši obradu i unos podataka, upravlja nabavkom i održavanjem kompjuterske opreme (hardware-a), kompjuterskih programa (software-a) i sistema, u saradnji sa Ministarstvom za informaciono društvo i telekomunikacije vrši poslove u skladu sa Zakonom o elektronskoj upravi; održava sve servere koje koristi uprava; - uspostavlja i sprovodi standarde za davanje naziva, smještanje (storing) i rezervno kopiranje (back-up) dokumenata sa podacima (data file); obavlja, uređuje web stranicu uprave i - druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

C. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA VODE

Član 27

U Upravi za vode Sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 13 izvršilaca, uključujući i direktora.

Radno mjesto br.	Naziv radnog mjesta i razred Uslovi za zaposlenje	Broj zaposlenih	Odgovornost izvještavanja i kontrole Opis radnog mjesta
1	Direktor - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) građevinskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju	1	- Predstavlja Upravu, upravlja, rukovodi i koordinira njenim radom.

	samostalnost u radu; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		
1. SEKTOR ZA KORIŠĆENJE, ZAŠTITU VODA I ZAŠTITU OD VODA			
2	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - 5 godina radno iskustvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuju u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama; radi pojedinačne materijale iz oblasti vodoprivrede i učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje vodnih uslova, saglasnosti i dozvola; predlaže materijale i dokumentaciju u oblasti korišćenja, zaštite voda i zaštite od voda; prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje mjera u vodoprivredi u cilju poboljšanja tog stanja; učestvuje u izradi godišnjih planova Uprave; učestvuje u pripremi planova upotrebe sredstava po osnovu naknada; kod složene tehničke problematike u okviru uprave, odjeljenja ili sektora učestvuje u pripremi rješenja; kontroliše primjenu i sprovođenje zakonskih propisa, normativa, standarda i uputstava za rad u okviru procesa rada i daje posebna uputstva za rad; radi i učestvuje u obradi projektnih zadataka za izradu programa, planova i investiciono tehničke dokumentacije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - podnosi izvještaje o radu; vrše i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - 5 godina radno iskustvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u izradi predloga godišnjeg plana upotrebe sredstava u vodoprivredi Vlade CG; vrši realizaciju plana upotrebe sredstava u vodoprivredi u saradnji sa Ministarstvom finansija-sektor za Budžet; radi na izradi rješenja o usmjeravanju sredstava pojedinim korisnicima; radi na izradi predloga ugovora o korišćenju sredstava i stara se o namjenskoj upotrebi istih; učestvuje u izradi potrebnih informacija, elaborata i izvještaja o realizaciji sredstava; učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti vodoprivrede; radi na prikupljanju potrebnih podataka i na izradi rješenja o obračunu i uplati naknada za korišćenje i zaštitu voda; u saradnji sa Poreskom upravom radi potrebne informacije i izvještaje o obračunu i uplati naknade i staraju se u vezi naplate istih; učestvuje u

			pripremi potrebne dokumentacije za davanje koncesija za korišćenje voda za flaširanje u komercijalne svrhe, i drugih koncesija iz nadležnosti uprave, kao i na izradi ugovora o dodjeli koncesije; u vezi realizacije sredstava ostvaruje saradnju sa poslovnim bankama i Trezorom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - 5 godina radno iskustvo - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova iz nadležnosti Uprave; priprema godišnje i ostale izvještaje iz djelokruga poslova Uprave; prati razvoj tehničkih saznanja iz oblasti vodoprivrede i zaštite voda i na osnovu toga predlaže određena osavremenjavanja i unapređenja u djelokrugu rada uprave; daje stručne savjete za pojedine materijale i učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje vodnih uslova, saglasnosti i dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje mjera u vodoprivredi; priprema podloge za obračun vodnih doprinosa i naknada iz djelokruga Uprave; radi projektne zadatke za programe i investiciono tehničku dokumentaciju; izrađuje godišnje planove iz nadležnosti Uprave; priprema materijale i dokumentaciju za korišćenje, zaštitu voda i zaštitu od voda; vrši stručni nadzor nad poslovima iz oblasti vodoprivrede; vrši kontrolu kvaliteta izvedenih radova; učestvuje u tehničkom pregledu i prijemu izvedenih radova; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	Samostalni savjetnik I za Jadranski sliv - visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - 5 godina radno iskustvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema dokumentacionu osnovu i učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Jadranskog sliva; prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje mjera u vodoprivredi u cilju poboljšanja tog stanja; vrši stručni nadzor i daje posebna uputstva za rad koncesionara i dr.; organizuje prikupljanje, obradu i unošenje podataka i dr. informacija od značaja za monitoring i druge baze podataka; podnosi izvještaje o radu

			kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni referent za Jadranski sliv - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - građevinskog ili tehničkog smjera, - 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- učestvuje u pripremi dokumentacione osnove dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Jadranskog sliva; prati stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje mjera; daje posebna uputstva za rad koncesionara i dr. u okviru svojih ovlaštenja; prikupljanja, obrađuje i unosi podatke i dr. od značaja za monitoring i druge baze podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
7	Samostalni savjetnik I za Crnomorski sliv - visoko obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - radno iskustvo 5 godina ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- Priprema dokumentacionu osnovu i učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Crnomorskog sliva; prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje mjera u vodoprivredi u cilju poboljšanja tog stanja; vrši stručni nadzor i daje posebna uputstva za rad koncesionara i dr.; organizuje prikupljanje, obradu i unošenje podataka i dr. informacija od značaja za monitoring i druge baze podataka; podnosi izvještaje o radu kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni referent za Crnomorski sliv - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - IV nivo kvalifikacije i obrazovanje; - građevinskog ili tehničkog smjera, - radno iskustvo 3 godine ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- učestvuje u pripremi dokumentacione osnove dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Crnomorskog sliva; prati stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje mjera; daje posebna uputstva za rad koncesionara i dr. u okviru svojih ovlaštenja; prikupljanja, obrađuje i unosi podatke i dr. od značaja za monitoring i druge baze podataka; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca kancelarije.
- 2. Odjeljenje za upravne poslove iz oblasti upravljanja vodama			
9	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - radno iskustvo 5 godina ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- Učestvuje u pripremi i sprovođenju javnog tendera za obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način; sarađuje u pripremi i utvrđuje uslove za upis vodnih akata u odgovarajući registar; prati rokove važenja tih akata i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja vodnih akata, utvrđivanje vodnih naknada; vodi

			upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javne rasprave o programima i planovima upravljanja vodama; učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa, kao i u njihovoj izradi u oblasti vodoprivrede; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnih radnji u korišćenju voda i vodnog dobra; sarađuje sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosljedne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o vodama; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - radno iskustvo 5 godina ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Pripremi i sprovodi javne tendere za obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način; priprema rješenja o vodnim naknadama i ostvarivanju vodnog prava, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vodi evidenciju obveznika i njihovih obaveza i u skladu sa nadležnostima Uprave preduzima potrebne mjere za blagovremeno plaćanje ovih naknada; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javne rasprave o programima i planovima upravljanja vodama; učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa, kao i u njihovoj izradi u oblasti vodoprivrede, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni savjetnik II - visoko obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - radno iskustvo 3 godina ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u pripremi i sprovođenju javnog tendera za obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način; sarađuje u pripremi i utvrđuje uslove za upis vodnih akata u odgovarajući registar; prati rokove važenja tih akata i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja vodnih akata, utvrđivanje vodnih naknada; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javne rasprave o

			programima i planovima upravljanja vodama; učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa, kao i u njihovoj izradi u oblasti vodoprivrede; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnih radnji u korišćenju voda i vodnog dobra; sarađuje sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosljedne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o vodama; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni/a savjetnik/ca II - visoko obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - radno iskustvo 3 godina ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- U saradnji i po uputstvima direktora Uprave učestvuje u pripremi i sprovođenju javnog tendera za obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način; Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku o vodnim naknadama i ostvarivanju vodnog prava, vodi evidenciju obveznika i njihovih obaveza i u skladu sa nadležnostima Uprave preduzima potrebne mjere za blagovremeno plaćanje ovih naknada; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javne rasprave o programima i planovima upravljanja vodama; učestvuje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa, kao i u njihovoj izradi u oblasti vodoprivrede, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Viši savjetnik I - visoko obrazovanje u obimu od 240 ETCS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja građevinskih, poljoprivrednih, šumarskih, ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - radno iskustvo 3 godina ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u pripremanju stručnih osnova kao uslov za raspisivanje javnog tendera za obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodoprivrednih objekata u državnoj svojini putem koncesija, prenošenja prava korišćenja, zakupa ili na drugi propisani način; učestvuje u vođenju evidencije obveznika i njihovih obaveza i u skladu sa nadležnostima Uprave; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javne rasprave o programima i planovima upravljanja vodama; učestvuje u vođenju vodnog informacionog sistema, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

D. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ŠUME

Član 28

U Upravi za šume sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 428 izvršioca, uključujući i direktora.

Radno mjesto br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Br. izv.	Opis poslova
1	Direktor - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, ekonomski, pravni ili fakultet organizacionih nauka, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1	1	- Rukovodi radom Uprave za šume u obavljanju poslova izvršavanja zakona i drugih propisa, upravne i stručne poslove u upravnim oblastima; - Predstavlja Upavu za šume; - Usaglašava rad organizacionih jedinica Uprave za šume.
2	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, pravni fakultet, ekonomski fakultet ili saobraćajni fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - Poznavanje engleskog jezika - Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Za potrebne Uprave za šume sarađuje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima koji upravljaju šumama; - Neposredno vršenje poslova iz djelokruga Uprave po nalogu pretpostavljenog.
1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA			

3	Pomoćnik direktora - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1	1	- Priprema rad Sektora za gazdovanje šuma; - Vršiti poslove koji se odnose na rad područnih jedinica u oblasti planiranja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Proučava organizaciju rada Uprave za šume u cilju unapređenja rada i predlaže odgovarajuće mjere; - Učestvuje u kreiranju poslovne politike Uprave za šume, izradi plana i programa rada; - Organizuje izvršavanje odluka direktora sa svog područja rada; - Učestvuje u realizaciji planskih zadataka i koncesionih i drugih ugovora o korišćenju šuma; - Stara se o zakonitosti rada i sprovođenju propisa iz oblasti šumarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
---	---	---	--

1.1. ODSJEK ZA UREĐIVANJE ŠUMA

4	Načelnik odsjeka za uređivanje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Šumarski fakultet, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Koordinira i organizuje rad odsjeka; - Sarađuje sa ostalim odsjecima u sektoru; - U djelokrugu Odsjeka vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Usmjerava rad područnih jedinica na poslovima uređivanja šuma; - Prati savremena dostignuća u oblasti uređivanja šuma i stara se o unapređenju planiranja gazdovanja šumama u Upravi; - Priprema plan izrade planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - Učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - Priprema plan izrade nacionalne inventure šuma; - Priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uređivanja šuma; - Priprema elaborat o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - Priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata; - Priprema plan rada Odsjeka za uređivanje šuma; - Priprema izvještaje i analize u oblasti
---	---	---	--

			šuma; - Koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
5-6	Samostalni savjetnik II - za planiranje u šumarstvu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	2	- Vršiti poslove na pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama, na području inventura šuma i drugih sakupljanja podataka o šumama; - Učestvuje u pripremi tendera sa područja uređivanja šuma; - Učestvuje u pripremi izvještaja i analiza sa područja uređivanja šuma; - Vršiti kontrolu terenskih radova na uređivanju šuma; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
7	Samostalni savjetnik II - za GIS u šumarstvu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1	1	- Vođenje GIS baze podataka; - Izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Planova razvoja šuma; - Izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Programa gazdovanja šumama; - Izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Izvođačkih projekata; - Izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Plana sanacije šuma.
1.2. ODSJEK ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA			
8	Načelnik odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Šumarski fakultet,	1	- Koordinira i organizuje rad odsjeka; - Sarađuje sa ostalim odsjecima u sektoru; - U djelokrugu Odsjeka vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Usmjerava rad područnih jedinica na području uzgoja i zaštite šuma; - Priprema plan rada Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma; - Prati savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma i uključuje savremena dostignuća u rad Uprave;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.		- Učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - Predvodi izradu plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - Učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - Priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - Odgovoran je održavanje informacionog sistema reproduktivnog materijala šumskog drveća; - Koordinira poslove sa područja reproduktivnog materijala (definisanje regiona provenijencije, izdavanje dozvola za reproduktivni materijal, evidencija prometa i upotrebe reproduktivnog materijala, provera istovjetnosti reproduktivnog materijala iz uvoza); - Priprema godišnji program monitoringa šuma i izvještaj o monitoringu šuma; - Priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - Usmjerava procese na području bespravnih sječa i uzurpacije šumskog zemljišta; - Koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - Koordinira pripremu stručnih ispita za čuvare šuma; - U saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - Koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
9-10	Samostalni savjetnik I - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u	2	- Učestvuje u usmjeravanju rada područnih jedinica na području uzgoja i zaštite šuma; - Učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - Učestvuje u izradi plana zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - Učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje,

	državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.		pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.); - Učestvuje u pripremi stručnog djela dokumentacije za tendere sa područja uzgoja šuma; - Učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja zaštite šuma; - Učestvuje u poslovima sa područja reproduktivnog materijala; - Učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma i izvještaja o monitoringu šuma; - Učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma i izvještaja o monitoringu šuma; - Priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - Učestvuje u kontroli namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - U suradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - Kontrolirše rad čuvara šuma; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
11	Samostalni savjetnik I - za reproduktivni materijal - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Učestvuje u ustanovljavanju i vođenju registra priznatih sjemenskih objekata, snadbjevača i šumskih rasadnika u Crnoj Gori; - Obrađuje zahtjeve za izdavanje dozvole za uvoz reproduktivnog materijala šumskog drveća; - U djelokrugu opisa posla vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Prati aktivnosti ovlaštene institucije za priznavanje sjemenskih objekata i kontrolu proizvodnje; - Učestvuje u izradi izvođačkog projekta gazdovanja sjemenskim objektima u Crnoj Gori; - Planira finansijska sredstva potrebna za funkcionisanje sjemenske proizvodnje; - Realizuje projekte iz oblasti reproduktivnog sadnog materijala; - Prikuplja podatke i planira godišnje periodične količine šumskog reproduktivnog materijala za potrebe šumarstva; - Planira količine sjemena za zalihe u

			sjemenskom skladištu na osnovu planova gazdovanja šumama; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
12	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja, - Šumarskog, prirodnog, ili tehničkog smjera, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Vršiti tehničke poslove na području uzgoja i zaštite šuma, praćenja bespravnih sječa i kontroli rada čuvara šuma; - Učestvuje u izradi analiza, planova i izvještaja za potrebe sektora i odsjeka; - Učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver i na obradi podataka o šumama i podataka za planske akte; - Učestvuje u poslovima objedinjavanja i sređivanja dokumentacije; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.

1.3. ODSJEK ZA KORIŠĆENJE ŠUMA I NEDRVNE ŠUMSKE PROIZVODE

13	Načelnik odsjeka za korišćenje šuma i koncesije - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, - Šumarski fakultet, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Koordinira i organizuje rad odsjeka; - sarađuje sa ostalim odsjecima u sektoru; - U djelokrugu Odsjeka vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predvodi izradu godišnjeg programa gazdovanja šumama; - Usmjerava rad područnih jedinica na području korišćenja šuma; - Prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma i se stara o unapređenju načina korišćenja šuma u Upravi; - Učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - Učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - Priprema plan izdavanja koncesija; - Priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i neposredno učestvuje u postupku davanja koncesija; - Priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine naknade za korišćenje šuma u državnoj svojini;
-----------	--	----------	---

			- Prati realizaciju koncesija i predlaže dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - Organizuje izvršenje planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - Odgovoran je za pripremu programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - Odgovoran je za pripremu evidencije šumskih puteva; - Koordinira pripremu uslova za korišćenje šumskih puteva; - Priprema plan rada Odsjeka za korišćenje šuma i koncesije; - Priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - Koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
14-15	Samostalni savjetnik I - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	2	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - Sarađuje sa područnima jedinicama na području korišćenja šuma i prenosi nova saznanja u oblasti korišćenja šuma na područne jedinice; - Učestvuje u pripremi planova razvoja šuma; - Učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - Učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija; - Učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - Učestvuje u praćenju realizacije koncesionih i drugih ugovora na korišćenju šuma; - Učestvuje u organizaciji planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - Priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - Sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.

16	Samostalni savjetnik II - za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, saobraćajni i građevinski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - Sarađuje sa područnima jedinicama na području šumskih saobraćajnica i prenosi nova saznanja u izgradnji i održavanju šumskih saobraćajnica na područne jedinice; - Učestvuje u pripremi planova razvoja šuma; - Sa područnim jedinicama učestvuje u izradi programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - Priprema tehničku dokumentaciju za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica; - Priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja šumskih saobraćajnica; - Učestvuje u pripremi evidencije šumskih puteva; - Učestvuje u pripremi uslova za korišćenje šumskih puteva; - Učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - Prati i kontroliše održavanje šumskih puteva; - Priprema izvještaje i analize sa područja šumskih saobraćajnica; - Koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na šumske saobraćajnice; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
17	Samostalni savjetnik II - za saradnju sa vlasnicima privatnih šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Učestvuje u aktivnostima Uprave na području savjetovanja vlasnika privatnih šuma; - Priprema godišnji program edukacije vlasnika privatnih šuma; - Učestvuje u organizaciji kurseva i predavanja za vlasnike šuma; - Prati razvoj metoda osposobljavanja vlasnika šuma; - Daje podršku udruživanju vlasnika šuma; - Informiše vlasnike šuma o mogućnosti subvencija za radove u šumarstvu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
18	Samostalni savjetnik II - za nedrvne proizvode	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - Priprema stručni dio dokumentacije za

	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, Poljoprivredni fakultet-biljna proizvodnja, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.		tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - Koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - Učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - Prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - Radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
19-20	Samostalni referent - za korišćenje šuma - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja, - Šumarskog, prirodnog ili tehničkog smjera, - 3 godine radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- Učestvuje u izradi analiza i izvještaja za potrebe sektora i odsjeka; - Učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver i na obradi podataka o šumama i podataka za planske akte; - Objedinjuje i sređuje dokumentaciju sa područja korišćenja šuma i koncesija; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
21	Samostalni referent - za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica - Srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja, - Šumarskog, prirodnog ili tehničkog smjera, - 3 godine radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Učestvuje u izradi analiza i izvještaja za potrebe sektora i odsjeka; - Učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver i na obradi podataka o šumama i šumskim saobraćajnicama; - Učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za šumske saobraćajnice; - Radi na sprovođenju programa izrade šumskih saobraćajnica; - Izvodi tehničke radove kod praćenja i kontrolisanja izgradnje i održavanja šumskih puteva; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
22	Samostalni referent - za nedrvne proizvode - Srednje obrazovanje u obimu	1	- Priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedravnih šumskih proizvoda; - Formiranje i održavanje baze

	od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja, - Šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
1.4. ODSIJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE I GAZDOVANJE LOVIŠTIMA SA POSEBNOM NAMJENOM			
23	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - 5 godina radnog iskustva - Šumarski fakultet, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit iz šumarstva, - Položen lovački ispit, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Vršiti poslove koordinacije rada u odsjeku i organizuje rad odsjeka; - U djelokrugu Odsjeka vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Usmjerava rad lovišta sa posebnim namjenom u stručnom pogledu; - Izrađuje programe i izvještaje odsjeka; - stara se o realizaciji programa odsjeka i lovišta; - Sarađuje za organizacijama sa područja zaštite prirode; - Učestvuje u pripremi planova i programa razvoja šuma na području lovišta; - Stara se o osposobljavanju lovaca u lovištu; - Učestvuje u nabavkama materijala za lovišta; - Radi i druge poslove.
24	Samostalni savjetnik II - za zaštitu prirode - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Biološki fakultet, šumarski fakultet ili fakultet zaštite na radu i zaštite životne sredine, - 3 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Položen lovački ispit, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1.	1	- Učestvuje u usmjeravanju rada lovišta sa posebnim namjenom u stručnom pogledu; - Učestvuje u izradi programa i izvještaja odsjeka; - Učestvuje u realizaciji programa odsjeka i lovišta; - Sarađuje za organizacijama sa područja zaštite prirode; - Učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama na području lovišta; - Organizuje osposobljavanje lovaca u lovištu sa područja zaštite prirode; - Učestvuje u osposobljavanju sa područja zaštite prirode i drugog stručnog kadra Uprave; - Učestvuje u nabavkama materijala za lovišta; - Radi i druge poslove.

1.5. ODSJEK ZA ŠUMARSKI INFORMACIONI SISTEM			
25	Načelnik odsjeka za ŠIS - vodeći sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Šumarski, Prirodno-matematički, Elektrotehnički, Mašinski ili Fakultet primijenjenog računarstva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1.	1	- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka za ŠIS i službenika u njemu; - Vrší poslove iz djelokruga Odsjeka za ŠIS i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Vrší zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - Rukovodi radom Odsjeka za ŠIS; - Obezbjeduje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju šumarskog informacionog sistema; - Obezbjeduje rad i funkcionisanje šumarskog informacionog sistema, ostvaruje saradnju sa ostalim sektorima na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; - Organizuje obuku zaposlenih informatičkih kadrova u sektoru šumarstva, vrši angažovanje radnika sektora na obuci u primjeni ŠIS-a; - Ostvaruje saradnju sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija ŠIS-a; - Vrší kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; - Vrší sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; - U djelokrugu Odsjeka vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom u upravnom postupku; - Vrší i druge poslove za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi; - Odgovara pretpostavljenom.
26	Samostalni savjetnik II - sistem inženjer, specijalista za računarsku mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Elektrotehnički fakultet – studije primijenjenog računarstva, Fakultet za informatiku ili drugi tehnički	1	- Vrší poslove vezane za održavanje komunikacione i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - Učestvuje u izradi standarda i uputstava za rad za korišćenje softverskih resursa; - Testira novi i dopunjeni softver i učestvuje u izradi programa nabavke softvera; - Organizuje i sprovodi adekvatne mjere zaštite šumarskog informacionog sistema, kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa

	fakultet – usmjerenje informatika, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1.		i zaštita podataka i sistema u arhitekturi mreže; - Aktivno učestvuje u primjeni i korišćenju svih aplikacija vezanih za poslovne procese u šumarstvu; - Obezbeđuje održavanje postojećih modula aplikativnog softvera; - Predlaže i preduzima mjere za zaštitu softvera i računarske mreže; - Upravljanje privilegijama kontrole pristupa mrežnim resursima i podešavanje prava pristupa serverima; - Proučava i prati novitete iz oblasti informatike i zaštite i bezbjednosti računarske mreže i učestvuje u razvoju na području šumarskog informacionog sistema Uprave; - Pruža tehničku podršku između područnih jedinica i ostalih odsjeka u Upravi i ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; - Za potrebe Uprave razmjenjuje tehničku saradnju sa ostalim državnim organima; - Učestvuje u izradi programa i izvještaja na području informatike; - Predlaže obuku informatičkih kadrova i nabavku kompjuterske opreme; - Radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni savjetnik II - sistem inženjer, specijalista za informacione tehnologije, primijenjeno računarstvo, računarsku i komunikacionu opremu i prateće uređaje - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Elektrotehnički fakultet – studije primijenjenog računarstva, Fakultet za informatiku ili drugi tehnički fakultet – usmjerenje informatika, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika –	1	- Prikuplja, objedinjuje i obrađuje elektronske podatke iz područnih jedinica i odsjeka u jednu cjelinu u okviru Uprave za šume; - Aktivno koristi primijenjene aplikativne softvere, multimedijalne i operativne sisteme; - Korišćenje, nadzorisavanje i čuvanje računarskih interfejsa, komunikacione infrastrukture i periferija i korišćenje poslovnih računarskih mreža; - Vršiti administraciju nad računarskim sistemima, Mail serveru, Proxy serveru, Active Directory, FTP i ostalim servisima; - Obavlja neophodne aktivnosti u dijelu administracije i nadgleda rad mrežnih servisa i protokola: DNS, DHCP, TCP/IP; - Priprema elektronski i štampani

	Nivo A1.		materijal za seminare, radionice, obuke, sajmove,...; - Vršiti ažuriranje i pohranjivanje Web – sajta podacima bitnim za javnost; - Za potrebe Uprave za šume obavlja foto-video zapise, vrši poslove montiranja kompjuterske grafike i daje predloge za idejno rješenje pri izradi bilborda, čestitki za praznike,...; - Učestvuje u organizaciji i izradi agendi za seminare, radionice i u pružanju logističke podrške; - Pruža tehničku podršku između područnih jedinica i ostalih odsjeka u Upravi i po potrebi razmjenjuje tehničku saradnju sa ostalim državnim organima; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike i učestvuje u razvoju na području šumarskog informacionog sistema Uprave; - Po potrebi pruža usluge obuke krajnjim korisnicima softvera i kreira uputstva u skladu sa softverskim aplikacijama; - Održava telefonsku bazu podataka za korisnike Uprave za šume; - Predlaže obuku informatičkih kadrova i izradu planova za opremanje i poboljšanje efikasnosti i performansi računarske i komunikacione opreme; - Radi i druge poslove koje mu se određuje po nalogu pretpostavljenog.
28	Savjetnik/ca I - sistem inženjer, specijalista za mrežu, specijalista za hardver i operativne sisteme - Više obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja), - Viša računarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1.	1	- Učestvuje u pripremi postupka za unos podataka u informacioni sistem. - Učestvuje u izradi programa nabavke hardvera i razvoja komunikacija Uprave za šume; - Testira novi i dopunjeni hardver i komunikacijsku opremu; - Vršiti tehničku saradnju sa područnim jedinicama Uprave za šume; - Vršiti poslove vezane za održavanje komunikacione opreme i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - Održava hardver i komunikacijsku opremu, otklanja greške ili organizuje otklanjanje grešaka u radu hardvera; - Prati savremena dostignuća u oblasti

			informatike; - Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6. PODRUČNE JEDINICE			
1.6.1. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA			
29	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
30	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru,	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka;

	- Znanje engleskog jezika - Nivo A1.		- Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.
31	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma-projektovanje u šumarstvu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
32	Samostalni savjetnik II - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje

			šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
33	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja

	- Znanje engleskog jezika nivo A1.		- šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
34-42	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	9	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove;

			- obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
43	Samostalni savjetnik III - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 1 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma;

			- radi i druge poslove koje mu se određuje.
44-46	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	3	- Prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - Vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47-57	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine iskustva, - položen stručni ispit.	11	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi - pripremanje uplate za realizaciju maloprodaje - radi i druge poslove koje mu se određuje.
58-59	Referent – tehničar -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - 1 godina iskustva, - položen stručni ispit.	2	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta;

			- vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj masi - pripremanje uplate za realizaciju maloprodaje; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
60	Samostalni referent - za lovišta - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - Šumarska, poljoprivredna ili veterinarska srednja škola; - 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit; - položen lovački ispit.	1	- upravlja lovištem - vodi evidencije odstrjela i drugih radnji u lovištu; - učestvuje u pripremi lovne osnove; - priprema godišnji lovni plan; - organizuje službu čuvanja lovišta; - organizuje obilježavanje lovišta posebne namjene i područja lovne zabrane; - organizuje izvođenje mjera za zaštitu divljači i njene životne sredine - organizuje izvođenje sanitarnog odstrijela - organizuje izvođenje preventivnih mjera zdravstvene zaštite - organizuje izvođenje mjera za sprječavanje štete od divljači i na divljači - izrađuje procjene štete od divljači i na divljači - organizuje kontrolu u lovištima i izvještavanje o nedozvoljenim radnjama - organizuje obrazovanje zaposlenih i šire javnosti - koordinira izdavanje dozvola za lov - koordinira komuniciranje sa vlasnicima zemljišta i šuma i sa javnošću - sarađuje u naučno-istraživačkom radu - sarađuje kod izrade stručnih podloga za oblikovanje zaštitnih područja - izdaje potvrde o porijeklu - priprema programe rada i izvještaje o radu lovišta; - vrši odstrjel divljači u skladu sa planovima i uputama; - prati zbivanja u lovištu koja su značajna za divljač te ih zapisuje odnosno evidentira;

			- izvodi monitoring vrsta u lovištu; obavlja i druge poslove.
61-82	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - 3 godine iskustva, - položen stručni ispit.	22	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83-85	Referent – čuvar šuma -Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - Srednja šumarska škola,	3	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće

	- 1 godina iskustva, - položen stručni ispit.		dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	Referent - lovočuvar -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit. - položen lovački i lovočuvarski ispit - posjedovanje dozvole nadležnog organa za nošenje oružja.	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vršenje neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanje populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavješćavanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - izdavanje potvrda o privremenom oduzimanju ulova, sredstva za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - izdavanje naloga za čuvanje privremeno oduzetog ulova,

			sredstava za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - privremeno oduzimanje ulova, sredstva za lov, vozila i druge predmete koji se odnose na lov predaje korisniku lovišta; - i druge poslove u skladu sa zakonom - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „D,, kategorije	1	- Vrš prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „C,, kategorije	1	- Vrš prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.2. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE			
89	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vrš poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije

			za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
90	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva. - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.
91	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma i doznaku - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi planove razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih

			dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
92	Samostalni savjetnik II - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma;

			- priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuje.
93	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po

			pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
94-98	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	5	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
99	Samostalni savjetnik III - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet,	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces

	- 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru		proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
100	Samostalni savjetnik II - rasadničar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u sakupljanju sjemena iz sjemenskih sastojina; - vodi nadzor na pripremi sjemena za sjetvu; - ispituje klijavost sjemena; - organizuje sušenje i trušenje sjemena; - organizuje proizvodnju sadnog materijala; - organizuje vađenje, utapljanje, transport sadnog materijala do objekata za pošumljavanje; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101	Savjetnik II - za nedrvne proizvode - V nivo kvalifikacija obrazovanja - šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera, - 2 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - radi i druge poslove koji mu se određuju.

102	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - Vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice, - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103-109	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita IV kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine iskustva, - položen stručni ispit.	7	- Vrš poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vrš kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110-126	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine iskustva, - položen stručni ispit	17	Vrš poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim

			šumskim sjećama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127-128	Referent – čuvar šuma - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - 1 godina iskustva, - položen stručni ispit	2	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sjećama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih

			užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129	Referent - radnik u rasadniku - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit	1	- Radi na sakupljanju sjemena u sjemenskih sastojina, sušenju i pripremi sjemena za sjetvu; - radi na utrapljenju i transportu sadnog materijala do objekta za sađenje; - obavlja poslove čuvanja rasadnika, kao i druge poslove po potrebi; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130	Viši namještenik - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vršiti prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.3. PODRUČNA JEDINICA BERANE			
131	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1; - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije

			za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
132	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.
133	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu

			jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
134	Samostalni savjetnik II - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg

			izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
135	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija;

			- sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
136-138	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; radi i druge poslove koje mu se određuje.
139-143	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola - 3 godine iskustva,	5	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontrolise da li su posjećena sva

	- položen stručni ispit.		doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
144-154	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola - 3 godine iskustva, - položen stručni ispit.	11	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma;

			- izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
155-156	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV kvalifikacije obrazovanja - šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	2	- Prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - Vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
157	Referent - čuvar šuma -Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita -III nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola -položen stručni ispit. -1 godina iskustva.	1	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje

			u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
158	Referent - Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vrši prevoz zaposlenih koji vrše poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma i po potrebi vrši poslove prevoz opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.4. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA			
159	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
160	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast

	kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.		uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.
161	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma- i projektovanje u šumarstvu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
162	Samostalni savjetnik II - za	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama;

	uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika nivo A1.	- radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
--	---	--

163	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
164-165	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1	2	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu

	kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.		sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; radi i druge poslove koje mu se određuje.
166-169	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva	4	- Vrš poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vrš kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u

			ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170-178	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit.	9	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179	Referent - lovočuvar - srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita III obrazovanja, - položen stručni ispit. - 1 godina radnog iskustva; - položen lovački i lovočuvarski	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vršenje neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanje populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači;

	ispit - posjeduje dozvolu nadležnog organa za nošenje oružja.		- obavješćavanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - izdavanje potvrda o privremenom oduzimanju ulova, sredstva za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - izdavanje naloga za čuvanje privremeno oduzetog ulova, sredstava za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - privremeno oduzimanje ulova, sredstva za lov, vozila i druge predmete koji se odnose na lov predaje korisniku lovišta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

1.6.5. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA

180	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima;
------------	---	----------	---

			- Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
181	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma, uzgoj, zaštitu i korišćenje - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
182	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove;

			- obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
183	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
184-187	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja	4	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i

	- Srednja šumarska škola, - Položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva,		podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

1.6.6. PODRUČNA JEDINICA PLAV

188	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja
------------	---	----------	---

	državnim organima.		šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
189	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma i projektovanje u šumartsvu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
190-191	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu	2	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama;

	od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.		- vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
192	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili poljoprivredni ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.

193	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit. - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
194	Samostalni savjetnik II - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti

	kvalifikacije obrazovanja - šumarski fakultet - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika nivo A1.		i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
195-198	Samostalni referent - tehničar	4	- Vrš poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice;

	- srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva		- objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199-208	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva,	10	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja;

			- uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.7. PODRUČNA JEDINICA PLUŽINE			
209	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
210	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma, uzgoj i zaštitu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriječnost

	- Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1.	- rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na
--	--	---

			području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
211	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom;

			- priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
212-213	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma;

			- radi i druge poslove koje mu se određuje.
214	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
215-218	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva,	4	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontrolise da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219	Samostalni referent - za lovišta - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Šumarska, poljoprivrena ili veterinarska srednja škola; - 3 godina radnog iskustva; - položen lovački ispit. - položen stručni ispit	1	- upravlja lovištem - vodi evidencije odstrjela i drugih radnji u lovištu; - učestvuje u pripremi lovne osnove; - priprema godišnji lovni plan; - organizuje službu čuvanja lovišta; - organizuje obilježavanje lovišta posebne namjene i područja lovne zabrane; - organizuje izvođenje mjera za zaštitu divljači i njene životne sredine - organizuje izvođenje sanitarnog odstrjela

			- organizuje izvođenje preventivnih mjera zdravstvene zaštite - organizuje izvođenje mjera za sprječavanje štete od divljači i na divljači - izrađuje procjene štete od divljači i na divljači - organizuje kontrolu u lovištima i izvještavanje o nedozvoljenim radnjama - koordinira izdavanje dozvola za lov - koordinira komuniciranje sa vlasnicima zemljišta i šuma i sa javnošću - sarađuje u naučno-istraživačkom radu - sarađuje kod izrade stručnih podloga za oblikovanje zaštitnih područja - izdaje potvrde o porijeklu - priprema programe rada i izvještaje o radu lovišta; - vodi lovačke goste kod lova; - vrši odstrjel divljači u skladu sa planovima i uputama; - prati zbivanja u lovištu koja su značajna za divljač te ih zapisuje odnosno evidentira; - izvodi monitoring vrsta u lovištu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
220-228	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivokvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva.	9	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog

			područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
229	Referent - čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - položen stručni ispit. - 1 godina radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
230-232	Referent - lovočuvar -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - položen lovački i lovočuvarski ispit - položen stručni ispit. - 1 godina radnog iskustva; - Posjedovanje dozvole od nadležnog organa za posjedovanje oružja	3	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vršenje neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanje populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavješćavanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - izdavanje potvrda o privremenom oduzimanju ulova, sredstva za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - izdavanje naloga za čuvanje privremeno oduzetog ulova, sredstava za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - privremeno oduzimanje ulova, sredstva za lov, vozila i druge predmete koji se odnose na lov predaje korisniku lovišta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
233	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vršiti prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.8. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK			
234	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u

	i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
235	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma, uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriji područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po

			pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
236-237	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
238-240	Samostalni referent – tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	3	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma;

			- Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
241-246	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	6	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnj svojnji od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje

			u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
247	Referent - čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
248	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vrši prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.6.9. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK			
249	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
250	Samostalni savjetnik II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu korišćenje i doznaku - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu

			jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
251	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
252	Samostalni referent - za lovišta - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - Šumarska, poljoprivrena ili veterinarska; - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - položen lovački ispit.	1	- upravlja lovištem - vodi evidencije odstrjela i drugih radnji u lovištu; - učestvuje u pripremi lovne osnove; - priprema godišnji lovni plan; - organizuje službu čuvanja lovišta; - organizuje obilježavanje lovišta posebne namjene i područja lovne zabrane; - organizuje izvođenje mjera za zaštitu divljači i njene životne sredine - organizuje izvođenje sanitarnog odstrjela - organizuje izvođenje preventivnih mjera zdravstvene zaštite - organizuje izvođenje mjera za

			sprječavanje štete od divljači i na divljači - izrađuje procjene štete od divljači i na divljači - organizuje kontrolu u lovištima i izvještavanje o nedozvoljenim radnjama - koordinira izdavanje dozvola za lov - koordinira komuniciranje sa vlasnicima zemljišta i šuma i sa javnošću - sarađuje u naučno-istraživačkom radu - sarađuje kod izrade stručnih podloga za oblikovanje zaštitnih područja - izdaje potvrde o porijeklu - priprema programe rada i izvještaje o radu lovišta; - vodi lovačke goste kod lova; - vrši odstrjel divljači u skladu sa planovima i uputama; - prati zbivanja u lovištu koja su značajna za divljač te ih zapisuje odnosno evidentira; - izvodi monitoring vrsta u lovištu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
253	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

254-258	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva.	5	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
259	Referent – čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - Srednja šumarska škola, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava

			(kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
260	Referent - lovočuvar -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - položen lovački i lovočuvarski ispit - 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit.	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vršenje neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanje populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavješćavanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - izdavanje potvrda o privremenom oduzimanju ulova, sredstva za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - izdavanje naloga za čuvanje privremeno oduzetog ulova, sredstava za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - privremeno oduzimanje ulova,

			sredstva za lov, vozila i druge predmete koji se odnose na lov predaje korisniku lovišta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
261	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vrši prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.10. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN			
262	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
263	Samostalni savjetnik II – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu - Visoko obrazovanje u obimu	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja

	od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1		šumama i presuđuje bezprijeekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
264	Samostalni savjetnik II - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Poznavanje jednog svjetskog jezika- osnovno poznavanje - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na

			područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
265	Samostalni savjetnik II - za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene

			koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
266-268	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	3	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa

			gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
269	Samostalni savjetnik II - rasadničar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u sakupljanju sjemena iz sjemenskih sastojina; - vodi nadzor na pripremi sjemena za sjetvu; - ispituje klijavost sjemena; - organizuje sušenje i trušenje sjemena; - organizuje proizvodnju sadnog materijala; - organizuje vađenje, utapljanje, transport sadnog materijala do objekata za pošumljavanje; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
270	Savjetnik I - za nedrvne proizvode - V nivo kvalifikacija obrazovanja - šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
271	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na prijem i zavošenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vršiti poslove po ovlašćenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove.
272-275	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola - položen stručni ispit. - 3 godine radnog iskustva,	4	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontrolise da li su posjećena sva

			doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
276	Samostalni referent - za lovišta - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Šumarska, poljoprivrena ili veterinarska - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - položen lovački ispit	1	- upravlja lovištem - vodi evidencije odstrjela i drugih radnji u lovištu; - učestvuje u pripremi lovne osnove; - priprema godišnji lovni plan; - organizuje službu čuvanja lovišta; - organizuje obilježavanje lovišta posebne namjene i područja lovne zabrane; - organizuje izvođenje mjera za zaštitu divljači i njene životne sredine - organizuje izvođenje sanitarnog odstrijela - organizuje izvođenje preventivnih mjera zdravstvene zaštite - organizuje izvođenje mjera za sprječavanje štete od divljači i na divljači - izrađuje procjene štete od divljači i na divljači - organizuje kontrolu u lovištima i izvještavanje o nedozvoljenim radnjama - - koordinira izdavanje dozvola za lov - koordinira komuniciranje sa vlasnicima zemljišta i šuma i sa javnošću - sarađuje u naučno-istraživačkom radu - sarađuje kod izrade stručnih podloga za oblikovanje zaštitnih područja - izdaje potvrde o porijeklu - priprema programe rada i izvještaje o radu lovišta; - vodi lovačke goste kod lova; - vrši odstrjel divljači u skladu sa

			planovima i uputama; - prati zbivanja u lovištu koja su značajna za divljač te ih zapisuje odnosno evidentira; - izvodi monitoring vrsta u lovištu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
277-286	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	10	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
287	Referent - čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od	1	Vršiti poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od

	180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.		požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
288-289	Referent - lovočuvar -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - položen lovački i lovočuvarski ispit - položen stručni ispit. - 1 godina radnog iskustva; - Posjeduje dozvolu nadležnog organa za nošenje oružja	2	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavješćavanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - izdavanje potvrda o privremenom oduzimanju ulova, sredstva za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - izdavanje naloga za čuvanje

			privremeno oduzetog ulova, sredstava za lov, vozila i drugih predmeta koji se odnose na lov; - privremeno oduzimanje ulova, sredstva za lov, vozila i druge predmete koji se odnose na lov predaje korisniku lovišta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
290-291	Referent - radnik u rasadniku -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	2	- Radi na sakupljanju sjemena u sjemenskih sastojina, sušenju i pripremi sjemena za sjetvu; - radi na utrapljanju i transportu sadnog materijala do objekta za sađenje; - obavlja poslove čuvanja rasadnika, kao i druge poslove po potrebi; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
292	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vršiti prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
293	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit	1	- Vršiti poslove koji se odnose na prijem i zavošenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službama na dalju obradu i postupanje; - Vršiti poslove po ovlaštenju na preuzimanju pošte; - Sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - Arhivira kopije akta; - Čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen i odgovara za njih; - Obavlja daktilografske poslove i druge poslove.
1.6.11. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE			
294	Šef Područne jedinice	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj

	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
295	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.
296	Samostalni savjetnik II - za	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za

	uređivanje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1		inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriječnost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
297	Samostalni savjetnik II - za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja

			vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema programe izgradnje šumskih saobraćanijca na nivou Područne jedinice - priprema evidenciju šumskih puteva i predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
298	Samostalni savjetnik II - za nedrvne proizvode - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, Poljoprivredni fakultet-biljna proizvodnja, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- Priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - Koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - Učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - Prati i kontroliše realizaciju ugovora i

	Znanje engleskog jezika nivo A1		koncesija na području nedravnih proizvoda; - Radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedravnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedravnih šumskih proizvoda; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
299	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
300	Samostalni savjetnik III - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu

	kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 1 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1.		sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
301-304	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	4	- Vrš poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sredi dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vrš kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u

			ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
305-322	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	18	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
323-324	Referent – čuvar šuma -Srednje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva,	2	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće

	- položen stručni ispit.		dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--------------------------	--	---

1.6.12. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC

325	Šef Područne jedinice	1	
	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima

			šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
326	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma, uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijeekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i

			protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
327-328	Samostalni savjetnik II - za korišćenje i doznaku šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit - znanje engleskog jezika	2	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela

			dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
329-331	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	3	- Vrš poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vrš kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu

			sortimenata u doznačenoj drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
332-339	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	8	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
340	Referent – čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od	1	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od

	180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.		požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
341	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vršiti prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.13. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ			
342	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi

	nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
343	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriječnost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu;

			- surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
344	Samostalni savjetnik II - za uzgoj i zaštitu šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih

			radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
345	Samostalni savjetnik II – za korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - radi i druge poslove koji mu se

			određuju.
346-347	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
348	Samostalni savjetnik III - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove;

			- obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; radi i druge poslove koje mu se određuje.
349	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - srednja stručna sprema, prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru.	1	- Prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - Vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
350-354	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit.	5	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama;

			- izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
355-371	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit	17	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
372-373	Referent – čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
374	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vršiti prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.14. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD			

375	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
376	Samostalni savjetnik II - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja, - Šumarski fakultet, fakultet za informatiku ili drugi tehnički ili ekonomski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Radi i druge poslove koje mu se određuje.

377	Samostalni savjetnik II - za uređivanje, uzgoj, zaštita i korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
378	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova

			koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - radi i druge poslove koje mu se određuje.
379-380	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	2	- Vrš poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vrš poslove kontrole bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
381-386	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	6	Vrš poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara;

			- podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
387-388	Referent – čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit	2	Vršiti poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja;

			- uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.15. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
389	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
390	Savjetnik I - Informatičar - Visoko obrazovanje u obimu od 120 ECTS kredita – V kvalifikacije obrazovanja, - Šumarskog, informatičkog ili ekonomskog smjera,	1	- Izrađuje i održava softver područne jedinice; - Održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala,

	- 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo A1.		- uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - Odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - Odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - Predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - Prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - Sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - Osposobljava korisnike softvera u PJ; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
391	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
392	Samostalni savjetnik II - za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1	1	- Priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično;

	kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskoj jezika nivo A1.	- primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema programe izgradnje šumskih saobraćanijca na nivou Područne jedinice - priprema evidenciju šumskih puteva i predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva
--	--	---

			- sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
393-394	Samostalni savjetnik II - doznačar - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Priprema podatke za izradu planskih akata; - Učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; radi i druge poslove koje mu se određuje.
395	Samostalni referent - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - prirodnog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - Vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice,

			- Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
396-399	Samostalni referent – tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	4	- Vršiti poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
400-402	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	3	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog

			područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
403-404	Referent – čuvar šuma -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - šumarska škola, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit	2	Vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

405	Viši namještenik -Srdenje obrazovanje u obimu od 180 ECTS kredita - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola „B,, kategorije	1	- Vršiti prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a po potrebi vrši poslove prevoza opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

1.6.16. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

406	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
407	Samostalni savjetnik II - za uređivanje šuma, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše

	- Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računar znanje engleskog jezika nivo A1.		pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
408-409	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja šumarska škola, - Položen stručni ispit - 3 godine radnog iskustva.	2	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog

			područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.17. PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
410	Šef Područne jedinice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - Šumarski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika – Nivo A1, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju rada u Područnoj jedinici; - U djelokrugu Područne jedinice vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Predlaže raspoređivanje radnika Područne jedinice; - Odgovoran je za zakonitost rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Odgovoran je za pripremu planova, izvođačkih projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izdavanje koncesija i prati njihovu realizaciju; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području odnosa sa javnošću; - Predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - Predlaže odsustvovanje zaposlenih sa rada u slučaju utvrđenim propisima; - Odlučuje o doprinosu radnika u radu; - Radi i druge poslove koji mu se određuju.
411	Samostalni savjetnik II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku	1	- Izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja

	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		- šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
412	Samostalni savjetnik III - za nedrvne proizvode - Visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - Šumarski fakultet, Poljoprivredni fakultet-biljna proizvodnja, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - Koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - Učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - Prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - Radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda; - priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - radi i druge poslove koji mu se

			određuju.
413-415	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	3	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.17.1. ISPOSTAVA BAR			
416	Samostalni referent - tehničar - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – VII 1 kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	- Vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posjećena sva

			doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
417	Samostalni referent - za nedrvne proizvode - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – kvalifikacije obrazovanja - šumarskog, tehničkog ili društvenog smjera - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	1	- priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - radi i druge poslove koji mu se određuju.
418-421	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	4	Vršiti poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti

			šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.17.2. ISPOSTAVA BUDVA			
422	Samostalni referent - čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci;

			- prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.17.3. ISPOSTAVA HERCEG NOVI - TIVAT			
423-425	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	3	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
1.6.17.4. ISPOSTAVA CETINJE			
426-428	Samostalni referent – čuvar šuma - srednje obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita – IV nivo kvalifikacije obrazovanja - šumarska škola, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit.	3	Vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

E. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA DUVAN

Član 29

U Agenciji za duvan Sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 4 izvršioca, uključujući i direktora.

Radno mjesto br.	Naziv radnog mjesta i razred Uslovi za zaposlenje	Broj zaposlenih	Odgovornost izvještavanja i kontrole Opis radnog mjesta
1	Direktor - visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskih, pravnih ili tehničkih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	Predstavlja Agenciju, upravlja i rukovodi njenim radom.
1. Odjeljenje za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda			
2	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje od 240 kredita ECTS VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit i - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje i utvrđivanja ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskih proizvoda na osnovu zahtjeva privrednih subjekata, utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; vođenje propisanih registara; vodi upravni postupak; izradu analize u vezi sa registrima i evidencijama koje vodi Agencija i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršavanje Zakona o duvanu i drugih propisa u cilju suzbijanja nelegalnog prometa duvanskih proizvoda u Crnoj Gori; saradnju na izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Agencije; iniciranje i učestvovanje u radu prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz ove oblasti; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; kontrolisanje priliva namjenskih sredstava Agencije po osnovu izdatih odobrenja; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo

			održavanje i korišćenje; održavanje i ažuriranje veb sajta Agencije za duvan i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	Samostalni savjetnik I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika B2, i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u vezi sa proizvodnjom, obradom i prometom duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda kao i njihovu statističku obradu; praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analiza tržišta duvanskih proizvoda koje se odnose na stanje na domaćem tržištu na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda; praćenje propisa i saradnju sa istorodnim organima u okruženju u cilju razmjene iskustava; davanje smjernica i upustava privrednim subjektima za dostavljanje propisanih podataka; pripremanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Agencije; pripremanje statističke podloge prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz djelokruga Agencije; praćenje primjene odredaba potpisanih međunarodnih ugovora; sačinjavanje izvještaja o dosljednoj primjeni potpisanih međunarodnih ugovora; pripremanje materijala u vezi sa potpisanim međunarodnim ugovorima; sarađuje na izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Agencije; vođenje evidencije o maloprodajnim cijenama duvanskih proizvoda; kontrolisanje priliva namjenskih sredstava Agencije po osnovu izdatih odobrenja; utvrđivanje i predlaganje Ministarstvu finansija iznosa najpopularnije cijene cigareta; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; saradnju sa NVO sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4	Samostalni savjetnik III - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka, - godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika A2 - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti prometa na malo duvanskih proizvoda; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno prispjelih zahtjeva za produžetak važenja odobrenja; vodi upravni postupak; pripremu i unos podatka u Evidenciju trgovaca na malo duvanskim proizvodima; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju

			dalje harmonizacije; pripremu podataka u cilju ažuriranja veb sajta Agencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim stručnom spremom – VII 1 stepen kvalifikacije obrazovanja.

Član 31

Službenici Ministarstva i organa u sastavu u skladu sa ovim Pravilnikom koji su raspoređeni na radna mjesta iz:

-člana 25, broj 7, 8, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 42, 46, 47, 48, 74,117, 128 -135, 155-162, 177 i 192;

-člana 26, broj 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57 i 58;

-člana 27, broj 2, 3, 4, 9, 10, 11 i 12 i

- člana 28, broj, 4, 8, 11, 13, 23, 25, 29, 89, 131, 159, 180, 188, 209, 234, 249, 262, 294, 325, 342, 375, 389, 406 i 410, donosiće rješenja u upravnom postupku od 01.jula 2016. godine.

Član 32

Raspored službenika i namještenika Ministarstva na službenička i namještenička radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 33

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja br. 111-10/13-4 od 18. 12. 2013. godine.

Član 34

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

MINISTAR

Prof. dr Petar Ivanović

Broj: 111-49/15-1

U podgorici, 21. 01. 2016. godine

O b r a z l o ž e n j e

Saglasno Zakonu o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br.38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 39/11, 50/2011, 66/12 i 34/2014), Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 5/12, 25/12, 61/12....) i Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 7/13), sačinjen je Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Ministarstvo je pristupilo izradi novog pravilnika saglasno izmijenjenom i dopunjenom djelokrugu, utvrđenom u Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave, u skladu sa kojom je proširena nadležnost ovog Ministarstva, preuzimanjem drvne industrije od Ministarstva ekonomije, formiranjem Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, kao i obavezi da se do početka primjene Zakona o upravnom postupku, izmijeni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, na način da tim aktom budu određena službena lica ovlaštena za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku u skladu sa Zakonom o upravnom postupku koji stupa na snagu 01.07.2016. godine.

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, vrši poslove uprave koji se odnose na: utvrđivanje predloga tekuće i razvojne politike, mjere agrarne politike i politike ruralnog razvoja; predlaganje i konstituisanje sistemskih rješenja u poljoprivredi i preduzimanje mjera za njihovo sprovođenje; zaštitu, iskorišćavanje i unapređivanje poljoprivrednog zemljišta; biljnu proizvodnju; stočarstvo; organsku proizvodnju; fitosanitarnu oblast; veterinarstvo; bezbjednost hrane; pčelarstvo; slatkovodno, morsko ribarstvo i marikulturu; jačanje konkurentnosti proizvođača hrane; održivo gazdovanje poljoprivrednim resursima; poboljšanje kvaliteta života i širenje ekonomskih aktivnosti u ruralnim područjima; primjenu savremene tehnike i tehnologije u poljoprivredi; bilans osnovnih poljoprivrednih proizvoda; predlaganje mjera i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja subjekata iz oblasti poljoprivrede i agroindustrije; razvojnu politiku u oblasti šumarstva; sistemska rješenja za gazdovanje šumama i šumskim zemljištem i njihovu zaštitu; očuvanje, ekonomsko korišćenje i unapređivanje šuma; monitoring planiranja gazdovanja šumama; licenciranje stručnih poslova u šumarstvu; prerađivačku industriju drveta i proizvoda od drveta; razvojnu politiku u oblasti lovstva; sistemska rješenja za gazdovanje i upravljanje sa divljači i lovstvom; obezbeđenje korišćenja lovišta i izradu programa razvoja lovstva; razvojnu politiku u upravljanju vodama; sistemska rješenja za obezbeđenje i korišćenje voda, vodnog zemljišta i vodo-izvorišta za vodosnabdijevanje, zaštitu voda od zagađivanja, uređenje voda i vodotoka i zaštitu od štetnog dejstva voda; sistemske i druge podsticajne mjere za unapređenje ovih oblasti; vođenje propisanih evidencija; međunarodnu saradnju u oblastima za koje je Ministarstvo osnovano; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je Ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pored poslova koji su mu povjereni, Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja vrši nadzor i nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave u sastavu Ministarstva (Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Uprave za šume, Uprave za vode i Agencije za duvan), u skladu sa Uredbom. Pored toga, Zakon o državnoj upravi utvrđuje da Ministarstvo, u okviru svog djelokruga, odlučuje po žalbi na pojedinačne upravne akte koje u prvom stepenu donosi organ uprave i druge poslove koje po zakonu ima drugostepeni organ u upravnom postupku.

Ministarstvo se posebno stara o unapređenju različitih oblasti koje spadaju u djelokrug njegove nadležnosti, kao što su: poljoprivreda, ruralni razvoj, ribarstvo, šumarstvo i vodoprivreda.

Napretkom pregovora Crne Gore sa Evropskom Unijom, uvećava se obim poslova koje se odnose na integracije i u skladu sa tim ukazala se potreba da Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja potpunije definiše poslove u ovim oblastima, posebno u dijelu programiranja pojedinih politika, njihovo sprovođenje i kontrola. Stoga je potrebno uspostaviti odgovarajuće operativne strukture,

koje su neophodne za korišćenje Instrumenta predpristupnog programa EU (IPA) sa prioritetom povlačenja sredstava iz V komponente.

Ovaj pravilnik omogućuje Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja da pravovremeno formira nove presudno važne administrativne i institucionalne strukture. To predstavlja strateški korak naprijed i zdrav temelj za postepenu izgradnju svih struktura koje se zahtijevaju od Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja i Crne Gore kao buduće države članice Evropske unije.

Pored toga, za svrhu početka predpristupnih pregovora sa EU bilo je neophodno redefinisati Ministarstvo na novim i evropskim osnovama (ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja pripadaju tri poglavlja pregovora: poljoprivreda i ruralni razvoj, bezbjednost hrane i ribarstvo).

Saglasno gore navedenom, utvrđena je detaljna unutrašnja struktura i specifični zadaci organizacionih jedinica kako slijedi:

“Direktorat za poljoprivredu i ribarstvo” i “Direktorat za ruralni razvoj” će ispunjavati ulogu EU “Organa upravljanja” u oblastima poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. Na ovaj način zaposleni u ovim direktoratima će biti u stanju da bolje prate trendove razvoja politike Evropske unije; prate trendove razvoja poljoprivrednih, šumarskih i ribarskih proizvoda; izrađuju djelotvornije politike i vrše strateški monitoring njihovih efekata, istovremeno postižući samostalnost u radu koju traži Evropska Unija.

“Direktorat za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju” kod kojeg je došlo do proširenjenja nadležnosti preuzimanjem drvne industrije koja je do sada bila u nadležnosti Ministarstva ekonomije i **“Direktorat za vodoprivredu”** nastaviće vršenje povjerenih poslova, uz povećan naglasak na usklađivanju sa evropskim propisima i sistemima i veću djelotvornost uslijed podrške zajedničkih funkcija **ekonomskih analize, baze podataka i pravnih poslove**. Povećaće se takođe kapacitet strateškog planiranja i upravljanja resursima u šumarstvu.

“Direktorat za plaćanja” u cilju boljeg organizovanja poslova i ispunjavanja svih kriterijuma i uslova za povjeravanje zadataka izvršenja budžeta sa Evropske Komisije na Crnu Goru za područje politike “Poljoprivreda i ruralni razvoj” Instrumenta za pretpristupnu pomoć Evropske unije (IPA II) propisanih Okvirnim sporazumom i Sektorskim sporazumom između Vlade Crne Gore i Evropske komisije o pravilima za sprovođenje finansijske pomoći Unije Crnoj Gori u okviru Instrumenta za pretpristupnu pomoć Evropske unije (IPA II), kao i Akcionim planom za implementaciju Strategije razvoja poljoprivrede i ruralnih područja 2015. – 2020, izvršene su određene izmjene u odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, koje se tiču same unutrašnje organizacije, kao i broja izvršilaca:

- Formirana je **Direkcija za administrativne poslove** zbog potrebe objedinjavanja u jednu direkciju svih administrativnih poslova koji se obavljaju u toku realizacije mjera podrške iz djelokruga rada Direktorata. U okviru ove direkcije sistematizovano je 5 novih radnih mjesta, uključujući načelnika direkcije.

- Formirana je **Direkcije za direktnu i tržišnu podršku** koja će se zbog potreba usklađivanja sa pravilima Zajedničke poljoprivredne politike baviti realizacijom mjera direktne podrške poljoprivrednim proizvođačima, kao i realizacijom mjera podrške organizaciji tržišta poljoprivrednih proizvoda. U okviru ove direkcije sistematizovana su 4 nova radna mjesta, uključujući načelnika direkcije.

- U cilju boljeg organizovanja poslova na realizaciji mjera podrške iz pretpristupnih fondova EU (IPARD) kao i mjera podrške iz nacionalnog budžeta, postojeće direkcije - Direkcija za oglašavanje i autorizaciju projekata, Direkcija za autorizaciju plaćanja i Direkcija za kontrolu na terenu, spojene su u jednu direkciju – **Direkciju za strukturnu podršku**, koju čine tri odsjeka sa navedenim nazivima.

- U okviru ove direkcije u odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a iz gore navedenih razloga, povećan je broj radnih mjesta u odsjeku za oglašavanje i autorizaciju projekata sa 5 na 10 radnih mjesta uključujući i šefa odsjeka, u odsjeku za autorizaciju plaćanja sa 5 na 7 radnih mjesta uključujući i šefa odsjeka i u odsjeku za kontrolu na terenu sa 9 na 13 radnih

mjesta uključujući i šefa odsjeka, tako da sada ova direkcija broji ukupno 31 radno mesto uključujući i načelnika direkcije.

- U cilju boljeg organizovanja poslova računovodstva, budžeta i izvršavanja plaćanja u realizaciji mjera podrške iz pretprijetnih fondova EU (IPARD) kao i mjera podrške iz nacionalnog budžeta **Direkcija za izvršavanje plaćanja i Direkcija za računovodstvo i budžet** su spojene u **Direkciju za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja** koju sada čine dva odsjeka sa navedenim nazivima. U ovoj direkcijama u odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji nije predviđeno povećanje broja radnih mjesta.

-U odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji promijenjen je naziv **Direkcije za baze podataka** u **Direkcija za poljoprivredne registre** zbog potrebe usklađivanja sa Strategijom razvoja poljoprivrede i ruralnih područja 2015.-2020 i Akcionim planom za implementaciju strategije. Naime, Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja – Direktorata za plaćanja je u cilju implementacije horizontalnih mehanizama koji se moraju primjenjivati u zemljama članicama EU od 2015. godine predvidjelo izgradnju alata neophodnih za upravljanje i kontrolu plaćanja - Integrisani sistem administracije i kontrole- IAKS.

Za postojeću Direkciju za poljoprivredne registre koja će biti odgovorna za uspostavljanje, održavanje i ažuriranje registara potrebnih za implementaciju IAKS sistema (Registar poljoprivrednih gazdinstava, LPIS i Registar prava na plaćanja) i ostale poljoprivredne registre Akcionim planom predviđeno je zapošljavanje ukupno 8 lica. Kako su započeti projekti uvođenja registara i planirani novi, do 2016. godine Akcionim planom predviđeno je da bude zaposleno 6 lica, pa je u tom smislu ovim predlogom sistematizovano 6 radnih mjesta za potrebe ove direkcije.

-U okviru predložene organizacione strukture predviđeno je formiranje nove **Direkcije za IT** koja će pružati IT podršku poslovanju kroz uvođenje potrebnih hardverskih i softverskih rješenja i kontrolu bezbjednosti informacija Direktorata za IPARD plaćanja. Ova direkcija će obezbijediti nesmetano i kontinuirano funkcionisanje cjelokupnog informacionog sistema u skladu sa odabranim ISO standardima.

Akcionim planom predviđeno je da bude zaposleno 8 lica. U početnoj fazi uspostavljanja ove direkcije do 2016. godine planirano je zapošljavanje 4 lica, pa su u tom smislu ovim predlogom sistematizovana 4 radna mjesta za potrebe ove direkcije.

“Odjeljenje za ekonomske analize poboljšaće djelotvornost politika podrške u svim oblastima u nadležnosti Ministarstva, kao i djelotvornost korišćenja nacionalnih i međunarodnih fondova. Ovo Odjeljenje će raditi i sprovoditi redovni program praćenja i ocjenjivanja politika, u skladu sa najboljom evropskom praksom i odigrati presudno važnu ulogu u pripremi i podršci pregovorima sa Evropskom unijom, kao i definisanju metodologije na osnovu koje treba sprovoditi ključne principe Zajedničke poljoprivredne politike EU u Crnoj Gori .

“Odjeljenje za internu reviziju” vršiće nezavisnu reviziju svih finansijskih transakcija koje izvršava Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, u skladu sa najboljom međunarodnom i evropskom praksom i u skladu sa Odlukom Vlade da uspostavi internu reviziju u svim ministarstvima. Dva interna revizora će usredsrediti pažnju posebno na izradu i sprovođenje postupaka revizije u odnosu na finansijske aktivnosti “Direktorata za plaćanja” i na uspostavljanje djelotvorne saradnje sa nacionalnim institucijama i institucijama Evropske unije koje su zadužene za finansijsku kontrolu; tokom naredne faze institucionalnog razvoja, jedan ili oba revizora biće premještena u novu jedinicu za internu reviziju u okviru “ Agencije za plaćanja” - što je osnovni preduslov za povjeravanje ovlašćenja upravljanja koja će omogućiti Agenciji da isplaćuje sredstva iz programa IPARD.

“Odjeljenje za pravne poslove Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja” nastaviti će sa unapređivanjem sadašnjih aktivnosti na polju izrade propisa, vođenja upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku, kao i drugih postupaka, a u nadležnosti su Ministarstva

poljoprivrede i ruralnog razvoja. Takođe, ono će imati i povećan kapacitet za praćenje razvojnih trendova u oblasti zakonodavstva Evropske unije i ubrzavanje procesa usklađivanja propisa, a pružaće i podršku radu "Direktorata za plaćanja" u pripremi ugovora za korisnike sredstava iz IPARD programa.

Odjeljanja za međunarodnu saradnju i EU fondove, znatno će uticati na promjene koje će rezultirati značajnim jačanjem Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, sa aspekta bolje međunarodne uključenosti i saradnje pri čemu će sektor biti osposobljen za vođenje naredne faze pregovora za članstvo na putu ka punom članstvu u Evropskoj uniji. Takođe, biće u stanju da kvalitetnije apsorbuje dostupni bilateralnu i multilateralnu finansijsku pomoć i fondove EU kao i uključivanje stranih donatora.

"Kabinet Ministra" na jednom mjestu okuplja lica koja pružaju podršku Ministru u vršenju njegovih poslova, unaprijediće upravljanje odnosima sa domaćom i međunarodnom javnošću, a djelovaće u okviru Ministarstva i kao prva tačka kontakta za komunikaciju sa predstavnicima Evropske Unije, drugih zemalja, međunarodnih organizacija i donatora, komunikaciju sa građanima i NVO sektorom kao i PR aktivnosti promocije cjelokupnih aktivnosti Ministarstva.

U okviru **"Službe za opšte poslove"** sistematizovani su poslovi Ministarstva i organa u sastavu koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa. Kao u dosadašnjoj sistematizaciji nijesu bila sistematizovana radna mjesta za praćenje ljudskih resursa, bilo je neophodno ista sistematizovati, kako bi se na sveobuhvatan način stvorila mogućnost za obavljanje ovih veoma važnih poslova. U odnosu na postojeći broj izvršilaca, u ovoj službi je smanjen broj za tri izvršioca.

U okviru **"Službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke"**, sistematizovani su poslovi Ministarstva i organa u sastavu. U okviru ove službe sistematizovano je nova radna mjesta za praćenje staračkih naknada i poljoprivrednog osiguranja, kao i radno mjesto u čijem su opisu poslovi javnih nabavki.

Van organizacionih jedinica u Ministarstvu je sistematizovano mjesto Sekretara Ministarstva i jednog Državnog sekretara.

Na nivou Ministarstva sistematizovano je 254 radnih mjesta, što u odnosu na postojeću sistematizaciju iznosi povećanje za 60 radnih mjesta.

U skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave organi u sastavu Ministarstva su: Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Uprava za vode, Uprava za šume i Agencija za duvan.

Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove

Unutrašnja organizacija Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove kao organa u sastavu Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja utvrđena je na način koji obezbjeđuje zakonito, objektivno, blagovremeno i efikasno obavljanje zadataka i stručnih poslova iz nadležnosti odnosno iz oblasti bezbjednosti hrane, veterinarskih i fitosanitarnih poslova.

Donošenjem Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe organizaciji i načinu rada državne uprave poslovi iz nadležnosti organa uprave u sastavu Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja koje su obavljale Veterinarska uprava i Fitosanitarna uprava, Ministarstva zdravlja – Odsjek za bezbjednost hrane objedinjeni su u Upravu za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove.

Objedinjavanjem se odgovornost locira na jednom mjestu; pojednostavljuju i ubrzavaju administrativne procedure (registracije, odobrenja, dozvole za uvoz, izvoz, tranzit i reeksport i unutrašnj proizvodnju i promet); smanjuje broj državnih organa; racionalizuju ljudski, materijalni i finansijski resursi; povećava efikasnost procesa rada administracije i koordinacija i komunikacija između sektora; obezbjeđuje dostupnost administrativnih usluga državnih organa na jednom mjestu za privredne subjekte, fizička lica, NVO, medije i građane uopšte i pojačavaju

administrativni kapaciteti koncentracijom znanja, vještina i iskustva zaposlenih na jednom mjestu što je naročito važno kod pripreme i izrade strateških akata i sprovođenju aktivnosti u ovim oblastima u procesu EU integracija.

Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove obavljaće poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom:

1. Zakon o bezbjednosti hrane (Sl. list CG broj 57/15);
2. Zakon o veterinarstvu (Sl. list CG br. 30/12 i 48/15);
3. Zakon o identifikaciji i registraciji životinja (Sl. list RCG br. 48/07, 73/10 i 48/15);
4. Zakon o zaštiti dobrobiti životinja (Sl. list CG br. 14/08 i 47/15);
5. Zakon o lijekovima (Sl. list CG br. 56/11 i 06/13);
6. Zakon o zdravstvenoj zaštiti bilja (Sl. list RCG br. 28/06, 28/11 i 48/15);
7. Zakon o sredstvima za zaštitu bilja (Sl. list CG, br. 51/08 i 18/14);
8. Zakon o sredstvima za ishranu bilja (Sl. list CG, br. 48/07 i 76/08);
9. Zakon o sjemenskom materijalu poljoprivrednog bilja (Sl. list RCG br. 28/06, 61/11 i 48/15);
10. Zakon o sadnom materijalu (Sl. list RCG br. 28/06, 61/11 i 48/15);
11. Zakon o zaštiti biljnih sorti (Sl. list RCG br. 48/07 i 48/08);
12. Zakon o sprječavanju zloupotrebe droga (Sl. list CG br. 28/11);
13. Zakon o genetički modificovanim organizmima (Sl. list CG br. 7/08);
14. Zakon o ratifikaciji međunarodne konvencije o zaštiti bilja;
15. Zakon o potvrđivanju Međunarodne konvencije o zaštiti novih biljnih sorti;
16. Zakon o potvrđivanju Međunarodnog ugovora o biljnim genetičkim resursima za hranu i poljoprivredu i druge zakone kroz indirektnu primjenu (npr. Zakon o zaštiti prirode, Zakon o hemikalijama i dr.).

Iz uporednog pregleda službeničkih mjesta važećeg pravilnika i službeničkih i namješteničkih mjesta ovog predloga pravilnika došlo je do promjene u sistematizaciji radnih mjesta po broju izvršilaca, nazivu i sadržaju poslova za pojedina službenička mjesta nastala zbog spajanja Veterinarske i Fitosanitarne uprave i preuzimanje poslove Odsjeka za bezbjednost hrane Ministarstva zdravlja.

Po procjeni predložene promjene u sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta su nužne iz razloga što se analizom rada u posljednjih pet godina jasno i pouzdano utvrdilo da je broj predmeta višestruko povećan, a periodičan izvještaj ukazuje na novu progresiju u prilivu predmeta, a koji se uvođenjem IT sistema u veterini 2007. odnosno 2013. godine u fitosanitarnoj oblasti obrađuje na poseban način za koji su potrebne stručnost i vještine posebnog profila, kao i buduće povezivanje sa IT sistemima između domaćih institucija, ali i sa IT sistemima EU u ovim oblastima: RASAF (Rapid Alert System for Food and Feed), TRACES (Trade Control and Expert System - trans-European network), EUROPHYT (European Union Notification System for Plant Health Interceptions), ADNS (Animal Disease Notification System) i IT sistemima koji su obavezujući po međunarodnim ugovorima kao što su: OIE: WAHIS (World Animal Health Information System), WTO SPS: SPSNSS (Sanitary and Phytosanitary Measures Notification Submission System) i SPS IMS (Sanitary and Phytosanitary Information Management System), IPPC (information exchange obligations) i drugi.

U cilju realizacije zakonom predviđene funkcije i postizanja zadovoljavajućeg stepena ažurnosti, neophodne su promjene u sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta u pogledu postojećih radnih mjesta, a promjene su sljedeće:

- već postojeće sistematizovano radno mjesto prilagođava se organizacionim potrebama ove uprave, u cilju postizanja zadovoljavajućeg stepena blagovremenog, efikasnog i ažurnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti;

broj sistematizovanih radnih mjesta kojima je dato u nadležnost da vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku je 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57 i 58;

Za izvršavanja poslovi ove uprave sistematizovano je 59 radnih mjesta.

Uprava za vode

U organizaciji poslova uprave za vode nije bilo izmjena u odnosu na prethodnu sistematizaciju

Uprava za šume

Ukupan broj radnih mjesta u osnovnoj djelatnosti Uprave za šume, sistematizovanih je 428, a popunjenih 349 izvršilaca. Dva luga u PJ Plav koji za dva mjeseca pune 67 godina, i odlaze u penziju, ostali su neraspoređeni, a na platnom spisku Uprave za šume (351 izvršilaca).

U Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja sistematizovano je 48 radnih mjesta za potrebe Uprave za šume, a raspoređenih 35 izvršilaca. Određen broj je preuzet je u osnovnu djelatnost, što je doprinijelo povećanju broja izvršilaca u Upravi za šume.

U važećem pravilniku sistematizovano je 414 radnih mjesta, a u Predlogu Pravilnika 428 radnih mjesta. Razlika od 14 sistematizovanih radnih mjesta odnosi se na:

- 4 radna mjesta u PJ Gusinje;
- 1 radno mjesto u PJ Petnjica;
- 6 radnih mjesta u PJ Plav;
- 2 radna mjesta u PJ Berane;
- 1 radno mjesto u PJ Mojkovac.

Napomena: Uvaženi su predlozi šefova područnih jedinica i u dijelu potrebnih radnih mjesta.

Do povećanja broja radnih mjesta u osnovnoj djelatnosti došlo je iz razloga što je Zakon o šumama predvidio nove poslove u nadležnosti Uprave za šume:

1. lovstvo, koje je zahtijevalo radna mjesta, 2 izvršioca sa VSS, i 11 izvršilaca sa SSS.
2. uređivanje šuma, sa VSS - 4 izvršioca
3. savjetodavna služba u sektoru šumarstva, za potrebe šumovlasnika, omladine i koncesionara, predviđa 1 izvršioca sa VSS.

- Utvrđivanjem dvije nove Područne jedinice u opštinama Petnjica i Gusinje, povećan je broj radnih mjesta.

- U Područnoj jedinici Plav došlo je do smanjenja površine pod šumom i šumskim zemljištem kojim gazduje Uprava za šume zbog uspostavljanja NP Prokletije na 2/3 površine u opštini Plav, što je trebalo rezultirati preuzimanjem 2/3 zaposlenih.

- U opštini Plav značajan dio površine pod šumom pripao je opštini Gusinje, a nije preuzet adekvatan broj zaposlenih.

Ovim predlogom Pravilnika u Područnoj jedinici Plav "vraćeno" je 11 izvršilaca koji su bili raspoređeni po različitim područnim jedinicama. Predlogom šefa Područne jedinice Plav na dva luga reona u pograničnom području prema Kosovu raspoređena su po dva luga, zbog ugroženosti i otvorenosti reona. 2 izvršioca su ostala neraspoređena, a u pitanju su zaposleni koji za par mjeseci pune 67 godina života.

- Utvrđivanje odsjeka za šumarski informacijski sistem opredijelili su opravdani razlozi. Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave kao osnovna djelatnost Uprave za šume, pored ostalih, predviđeno je i vođenje evidencije i baze podataka za šumarstvo (informacioni sistem). Shodno Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave moguće je osnovati odsjek u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti.

U susret primjeni novog Zakona o opštem upravnom postupku, predlogom Pravilnika utvrđena su radna mjesta, kojima je dato u nadležnost vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku. Ukupan broj izvršilaca koji će postupati po ZUP-u je 22.

Agencija za duvan

U članu 29, predložena je izmjena poglavlja 1. Odjeljenje za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda, pod rednim brojem 4 u koloni Naziv radnog

mjesta i uslovi za obavljanje poslova, jer se navedeni uslovi kao i opis poslova odnose na Samostalnog savjetnika III, a ne na Samostalnog savjetnika II.

Predložena Sistematizacija će donijeti benefite u kratkom roku putem boljeg i efikasnijeg modela organizacije, u najvećem dijelu usklađenim sa EU zahtjevima. Ona će, pored ostalog:

- poboljšati internu organizaciju i radnu efikasnost Ministarstva i smanjiti na minimum potencijalne sukobe interesa;
- poboljšati kontrolu korišćenja finansijskih sredstava iz nacionalnih fondova, fondova Evropske Unije, Svjetske Banke i drugih izvora finansiranja, kao i pružiti dovoljne garancije međunarodnim donatorima da se takva kontrola vrši na djelotvoran način;
- unaprijediti efikasnost rada djelotvornijim korišćenjem informacione tehnologije i izgraditi kapacitet za funkcionisanje baza podataka i drugih informacionih sistema i tehnologija koje zahtijeva Evropska Unija u sektoru poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- Izgraditi operativne strukture za kvalitetno korišćenje sredstava iz međunarodnih fondova, uključujući i "MIDAS" projekat Svjetske Banke i druge multilateralne i bilateralne donatorske projekte, kao važnog instrumenta za izgradnju i provjeru sistema za buduće korišćenje sredstava V komponente IPA namjenjene ruralnom razvoju (IPARD).

Na nivou Ministarstva i uprava sistematizovano je 758 radnih mjesta, što u odnosu na postojeću sistematizaciju iznosi povećanje za 90 radnih mjesta.

Predlog zaključaka

Vlada Crne Gore je razmatrila i utvrdila *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja* koji je dostavilo Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja.