



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, april 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18), na prijedlog ministra poljoprivrede i ruralnog razvoja, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj aprila 2019. 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), organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, službenička mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

A. ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju i inspekcijski nadzor

1.1.1. Odsjek za biljnu proizvodnju

1.1.2. Odsjek za inspekcijski nadzor

1.2. Direkcija za stočarstvo

1.3. Direkcija za šeme kvaliteta i zemljišnu politiku

2. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

2.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom

2.2. Direkcija za monitoring i inspekcijski nadzor

2.2.1. Odsjek za inspekcijski nadzor

2.3. Direkcija za strukturne mjere, tržište i državnu pomoć

3. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

3.3. Direkcija za upravljanje vodama

3.4. Direkcija za monitoring i evaluaciju

4. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

- 4.1. Direkcija za šumarstvo
- 4.2. Direkcija za lovstvo
- 4.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu
- 4.4. Direkcija za drvnu industriju

5. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

- 5.1. Direkcija za administrativne poslove
- 5.2. Direkcija za regionalnu koordinaciju
- 5.3. Direkcija za direktnu i tržišnu podršku
- 5.4. Direkcija za strukturnu podršku
 - 5.4.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata
 - 5.4.2. Odsjek za autorizaciju plaćanja
 - 5.4.3. Odsjek za kontrolu na terenu
- 5.5. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja
 - 5.5.1. Odsjek za računovodstvo i budžet
 - 5.5.2. Odsjek za izvršavanje plaćanja
- 5.6. Direkcija za IT i poljoprivredne registre
 - 5.6.1. Odsjek za IT
 - 5.6.2. Odsjek za Registar poljoprivrednih gazdinstava
 - 5.6.3. Odsjek za SIZEP

6. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

- 6.1. Direkcija za programiranje
- 6.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD-a
- 6.3. Direkcija za koordinaciju i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja

7. ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNE POSLOVE U BILJNOJ PROIZVODNJI

8. ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNE POSLOVE U OBLASTI STOČARSTVA

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

10. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

11. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE MINISTARSTVA

12. ODJELJENJE ZA RAZVOJ, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

13. KABINET MINISTRA

14. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

15. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

Izvan organizacionih jedinica Ministarstva sistematizuje se radno mjesto, sekretar ministarstva.

B. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Član 3

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

Obavlja zadatke Ministarstva koji se odnose na: tekuću i razvojnu politiku; normativnu aktivnost; vrši nadzor u sprovođenju 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; priprema nacрте zakona i propisa iz svoga djelokruga i usklađuje ih s međunarodnim standardima i propisima EU; sarađuje sa drugim državnim organima i naučnim institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike; sprovodi inspekcijski nadzor i službene kontrole u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih propisima u oblasti poljoprivrede i zakona kojim je uređen inspekcijski nadzor i drugim zakonima.

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju i inspekcijski nadzor

1.1.1. Odsjek za biljnu proizvodnju

Obavlja poslove koji se odnose na poljoprivredne usjeve i proizvode usjeva, uključujući oranične usjeve i povrtarske kulture, voće, maslinjake i vinograde. 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; 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.

1.1.2. Odsjek za inspekcijski nadzor

Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; preduzima i izvršava upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, podnosi krivične i druge odgovarajuće prijave (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; sprovodi i ostale poslove iz područja svog djelokruga.

Obavlja poslove koji se odnose na stočarstvo i proizvode istog, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo. Predlaže i provodi mjere vezane za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda u dijelu stočarske proizvodnje; prati 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 sprovođenje 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 agrarne politike u oblasti stočarstva i druge upravne i stručne poslove iz područja djelokruga.

1.2. 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-planske dokumente iz područja politike kvaliteta poljoprivrednih proizvoda i organske proizvodnje, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje, predlaže izmjene i dopune istih; prati šeme kvaliteta (politika kvaliteta i organska proizvodnja), stanje u poljoprivrednoj proizvodnji, usmjerava i daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja; 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.

Član 4

2. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

Definiše i sprovodi politiku koja obezbjeđuje održivo korišćenje raspoloživih ribljih resursa i upravlja ribolovnom flotom na način kojim se obezbjeđuje dugoročno i ekonomski isplativo ribarstvo u Crnoj Gori. Sprovodi razvojnu politiku u oblasti ribarstva, prati normativnu djelatnost na nacionalnom nivou i sprovodi mjere i sisteme upravljanja zasnovane na načelima Zajedničke ribarske politike Evropske unije. Prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim, odnosno kratkoročnim strateškim opredeljenjima i sarađuje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu. Vršiti upravljanje resursima, ribolovnom flotom, pravima pristupa ribolovnim vodama, tržištem, strukturnim mjerama, mjerama državne pomoći, akvakulturom i informacionim sistemima u ribarstvu. Izrađuje i predlaže planove upravljanja ribarstvom, ribolovnom flotom, pojedinim ili svim ribljim resursima. Uspostavlja i vodi informacione sisteme u ribarstvu, u cilju obezbjeđivanja efikasnije kontrole ribolovnih aktivnosti i razmjene podataka o stanju u sektoru ribarstva sa nacionalnim i međunarodnim zainteresovanim stranama. Prikuplja, obrađuje i objavljuje sveobuhvatne podatke o socio-ekonomskom stanju sektora ribarstva, ribolovnoj floti i resursima, uključujući i biološke parametre o stanju riba i drugih morskih i slatkovodnih organizama. Sprovodi inspekcijski nadzor i službene kontrole u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih propisima u oblasti ribarstva i zakona kojim je uređen inspekcijski nadzor i drugim zakonima.

2.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom

Prati stanje ribarstva i akvakulture. Definiše, sprovodi, nadgleda i procjenjuje politiku koja osigurava održivo iskorišćavanje morskih i slatkovodnih resursa. Pruža podršku istraživačkim institucijama u sprovođenju istraživanja i procjeni stanja resursa koji predstavljaju osnov za definisanje i sprovođenje ribarstvene politike. Vršiti upravljanje raspoloživim resursima i akvakulturom na osnovu naučne procjene stanja resursa. Izrađuje, predlaže i realizuje planove upravljanja ribarstvom, ribolovnom flotom i ribljim resursima, strukturnim mjerama i mjerama državne pomoći. Inicira izmjenu pravnog okvira iz oblasti ribarstva u cilju harmonizacije sa pravnim tekovinom EU, osigurava učešće zainteresovanih strana u procesu donošenja odluka i nadgleda pravni i praktični rad na održivom upravljanju morskim ribarstvom i zaštiti resursa i razmatra njegov uticaj na ukupnu crnogorsku ribarsku politiku. Prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim, odnosno kratkoročnim strateškim opredeljenjima i sarađuje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu.

2.2. Direkcija za monitoring i inspekcijski nadzor

Primjenjuje i upravlja bazama podataka o morskom ribarstvu, slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi u skladu s evropskim, međunarodnim i nacionalnim standardima. Uspostavlja i vodi u elektronskom obliku registar ribolovnih plovniha objekata, registar subjekata u ribarstvu, dnevnik i

evidencije o ulovu, iskrcaju i prodaji ribe i drugih morskih i slatkovodnih organizama, i upravlja radom Satelitskog sistema monitoringa ribolovnih plovni objekata Crne Gore. Prikuplja, obrađuje i objavljuje sveobuhvatne podatke o socio-ekonomskom stanju sektora ribarstva, ribolovnoj floti i resursima, uključujući i biološke parametre o stanju riba i drugih morskih i slatkovodnih organizama. Obezbjeđuje podatke neophodne za usaglašavanje sa propisima u sektoru, održava Ribarski informacioni sistem i obezbjeđuje statističke podatke koje zahtijevaju nadležne institucije.

2.2.1 Odsjek za inspekcijski nadzor

Vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti morskog ribarstva i akvakulture. Izrađuje i sprovodi godišnje i periodične planove inspekcijskog nadzora, priprema analizu stanja, izvještava i informiše o sprovedenim inspekcijskim aktivnostima, prati upravne i sudske prakse, inicira izmjenu i dopunu propisa, sprovodi antikorupcijske mjere i suzbija koruptivne radnje i nelegalni ribolov, sarađuje sa nevladinim sektorom, međunarodnom inspekcijom, kao i lokalnim, državnim organima i institucijama u cilju sprovođenja propisa i suzbijanja nelegalnog, nedozvoljenog i neregulisanog ribolova.

2.3. Direkcija za strukturne mjere, tržište i državnu pomoć

Uređuje i prati sprovođenje strukturnih mjera, uređuje uslove za stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture, način organizovanja proizvođača, kao i način dodjele državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi. Izrađuje, predlaže i realizuje planove upravljanja strukturnim mjerama i mjerama državne pomoći. Inicira izmjenu pravnog okvira iz oblasti strukturnih mjera, državne pomoći i tržišne politike u cilju harmonizacije sa pravnom tekovinom EU. Vrši programiranje strukturnih mjera i državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi i sarađuje sa tijelima nadležnim za njihovu implementaciju, reviziju i sertifikaciju troškova. Vrši priznavanje i povlačenje priznavanja organizacija proizvođača, sarađuje sa sektorom i vrši uspostavljanje relevantnih procedura za funkcionisanje organizacija proizvođača. Organizuje uspostavljanje tržišnih standarda, smjernice po pitanju deklarisanja, kao i bolje informisanje potrošača o proizvodima ribarstva i akvakulture.

Član 5

3. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

Vrši poslove Ministarstva koji se odnose na: tekuću i razvojnu politiku u upravljanju vodama; predlaže sistemska rješenja za obezbjeđenje i korišćenje voda, vodnog zemljišta i vodo-izvorišta za vodosnabdijevanje, zaštitu voda od zagađenja, uređenje voda i vodotoka i zaštitu od štetnog dejstva voda, normativnu djelatnost kojom se uređuje upravljanje vodama i vodnim zemljištem;; priprema zakone i druge propise koji uređuju ove oblasti; radi na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti voda; predlaže donošenje zakona i drugih strateških dokumenata; predlaže planove i programe iz oblasti voda; prati stanje u oblasti voda, predlaže i donosi potrebne mjere; predlaže godišnje razvojne programe u cilju poboljšavanja kvaliteta života u ruralnim područjima - Program podsticanja projekata u vodoprivredi i Program

upotrebe sredstava za upravljanje vodnim resursima; sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim institucijama u oblasti voda.

3.1. Direkcija za upravljanje vodama

Izrađuje, učestvuje u izradi i koordinira izradu strateških planskih dokumenta koja su relevantna za upravljanje vodama; priprema zakone i druge propise koji uređuju oblast voda i vrši usklađivanje propisa iz ove oblasti sa zakonodavstvom Evropske unije; sprovodi postupak nadzora nad zakonitošću upravnih akata i predlaže mjere nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada u predmetnim oblastima; sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju međunarodnu podršku Crnoj Gori u oblastima upravljanja vodama; izvršava obaveze vezane za međunarodne ugovore, sporazume, konvencije i protokole iz oblasti upravljanja vodama.

3.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju

Vrši monitoring nad implementacijom aktivnosti koje se odnose na planiranje u vodoprivredi; prati aktivnosti koje se odnose na korišćenje voda, zaštitu voda, zaštitu od štetnog dejstva voda; prati realizaciju razvojnih projekata u vodoprivredi, 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 koja su od značaja za oblast voda; prati ispunjavanje planiranih obaveza i mjera koje se donose za implementaciju direktiva iz oblasti voda; prati realizaciju Programa podsticanja projekata u vodoprivredi.

.

Član 6

4. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

Predlaže donošenje politika, zakona i drugih strateških dokumenata koji uređuju oblast šumarstva, lovstva i drvne industrije; priprema zakone i drugih propisa koji uređuju ove oblasti, predlaže i sprovodi razvojnu politiku u šumarstvu, lovstvu i drvnoj 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 drvnoj 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; prati i upravlja informacionim sistemom u šumarstvu, lovstvu i drvnoj 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 drvnu industriju; predlaže godišnji budžet i plan javnih nabavki na nivou Direktorata.

4.1. 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; prati realizaciju planskih dokumenata iz oblasti šumarstva; prati realizaciju koncesionih ugovora za davanje šuma na korišćenje i ugovora za davanje šuma korišćenje prodajom drveta u dubjećem 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 dubjećem stanju..

4.2. Direkcija za lovstvo

Predlaže mjere upravljanja i gazdovanja lovištima; predlaže i koordinira 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 nacrti 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.

4.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu

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.

4.4. 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 drвноj 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 drвноj 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 drvne industrije u postupcima usvajanja standarda i sertifikacije proizvoda.

Član 7

5. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

Upravlja i odgovoran je za plaćanja koja vrši kroz IPARD Program, odnosno vrši poslove IPARD Agencije, upravlja i odgovoran je za plaćanja koja vrši kroz Agrobudžet 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 jedinica u okviru Direktorata za korišćenje pretpristupnih fondova Evropske unije (IPARD II); prati plaćanja u odnosu na budžetske linije; određuje i kontroliše finansijska ograničenja za zaposlene u Direktoratu; izrađuje, vodi i održava poljoprivredne registre i Integrisani administrativni i kontrolni sistem (u daljem tekstu: IAKS); 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.

5.1. 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 koji su na snazi), odgovorna je za sprovođenje postupka javne nabavke u skladu s EU (PRAG vodič) i nacionalnim zakonodavstvom; odgovorna je za poslove prijema i arhiviranja akata koji se odnose na rad Direktorata, prijem, evidenciju i otpremanje pošte Direktorata.

5.2. Direkcija za regionalnu koordinaciju

Odgovorna je za koordinaciju s funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktorat, sprovođenje kontrole na terenu za mjere podrške koje implementira Direktorat u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktorata o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu.

5.3. Direkcija za direktnu i tržišnu podršku

Odgovorna je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva za podršku za mjere direktne i tržišne podrške propisanih nacionalnim budžetom za tekuću godinu tj. prijem, evidenciju, obradu (administrativnu kontrolu) te odobravanje plaćanja. 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 plaćanja, usklađivanje nacionalnih propisa sa propisima Evropske unije za oblast Zajedničke organizacije tržišta (CMO); administrativnu kontrolu zahtjeva za izvozno-uvozne dozvole; upravljanje uvoznim kvotama i polaganje garancija; administrativnu kontrolu zahtjeva za javne intervencije i privatno skladištenje, posebne interventne mjere i šeme pomoći; administrativnu kontrolu zahtjeva za finansiranje programa proizvođačkih grupa, proizvođačkih organizacija i organizacija subjekata koji stavljaju proizvode na tržište.

5.4. Direkcija za strukturnu podršku

Odgovorna je za definisanje postupaka i upravljanje administrativnim i terenskim 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; sprovođenje kontrole na terenu i učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.5. Direkcija za budžet, računovodstvo 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.

5.5.1. 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, pripreme izvještaja za

potrebe Direktorata za ruralni razvoj u vezi sa implementacijom IPARD programa; pripreme izvještaje za potrebe Ministarstva, Nacionalnog fonda, NAO i Evropske komisije;.

5.5.2. 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.

5.6. Direkcija za IT i poljoprivredne registre

Odgovorna je za poslove uvođenja i razvoja informaciono-komunikacionih tehnologija za potrebe Direktorata za plaćanja, kreiranje i sprovođenje politika bezbjednosti i kontrole pristupa; pripremu projektnih zadataka i tehničke dokumentacije za potrebe uvođenja novih softverskih rješenja/sistema i proširenje postojećih; administraciju i održavanje baza podataka iz nadležnosti Direktorata; održavanje i monitoring rada hardverske i mrežne infrastrukture; osnovno održavanje i monitoring besprekidnih napajanja (ups-ovi, agregat) i sistema zaštite od havarije; praćenje rada spoljnih izvođača tokom razvoja i održavanja softverskih rješenja, hardverske i mrežne infrastrukture; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direkcije.

Odgovorna je i za poslove vođenja i održavanja poljoprivrednih registara i evidencija uspostavljenih za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; 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; izradu analiza, izvještaja i statistika.

5.6.1. Odsjek za IT

Odgovoran je za poslove uvođenja i razvoja informaciono-komunikacionih tehnologija za potrebe Direktorata za plaćanja, kreiranje i sprovođenje politika bezbjednosti i kontrole pristupa; pripremu projektnih zadataka i tehničke dokumentacije za potrebe uvođenja novih softverskih rješenja/sistema i proširenje postojećih; administraciju i održavanje baza podataka iz nadležnosti Direktorata; održavanje i monitoring rada hardverske i mrežne infrastrukture; osnovno održavanje i monitoring besprekidnih napajanja (ups-ovi, agregat) i sistema zaštite od havarije; praćenje rada spoljnih izvođača tokom razvoja i održavanja softverskih rješenja, hardverske i mrežne infrastrukture.

5.6.2. Odsjek za Registar poljoprivrednih gazdinstava

Odgovoran je za poslove vođenja i održavanja poljoprivrednih registara i evidencija uspostavljenih za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; 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; izradu analiza, izvještaja i statistika.

5.6.3. Odsjek za SIZEP

Odgovoran je za poslove vođenja i održavanja SIZEP-a; obezbjeđivanja podataka unutrašnjim i spoljnim korisnicima; organizovanje obuke korisnika SIZEP-a; podršku krajnjim korisnicima u korišćenju SIZEP-a; pripremu specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za unapređenje i održavanje SIZEP-a i nabavku ortofoto snimaka; izradu analiza, izvještaja i statistika i dr.

Član 8

6. 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.

6.1. 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.

6.2.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.

6.3.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 obavještanja 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 9

7. ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNE POSLOVE U BILJNOJ PROIZVODNJI

Obavlja savjetodavne poslove u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje u sektoru biljne proizvodnje, prerade proizvoda neživotinjskog porijekla. Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji pruža stručne savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima kojima je osnovna ili dopunska djelatnost proizvodnja voća, povrća, žitarica, ljekovitog i krmnog bilja, kao i prerada primarnih proizvoda neživotinjskog porijekla. Savjetodavni poslovi odnose se na podršku poljoprivrednim proizvođačima u pripremi projekata i zahtjeva za podršku iz sredstava nacionalnog budžeta i pretpristupnih fondova, organizovanje edukativnih radionica u cilju unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine. Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji pruža savjete o zaštiti bilja, prati izvještaje prognozne službe, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopunskih aktivnosti u ruralnim područjima, afirmiše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa. Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji prati sprovođenje programa ruralnog razvoja (IPARD) i

mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše Direktorat za poljoprivredu i Direktorat za ruralni razvoj o stanju na terenu, predlaže mjere podrške. Odjeljenje takođe organizuje i prikuplja informacije za potrebe funkcionisanja Agrarno –marketinškog informacionog sistema (AMIS) kao i za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN i sarađuju s Odjeljenjem za ekonomske analize.

Član 10

8. ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNE POSLOVE U OBLASTI STOČARSTVA

Obavlja savjetodavne poslove u oblasti odnose na stočarstvo i proizvode istog, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo, prati stanje u području stočarske proizvodnje, sprovodi zootehnička pitanja granicama svoga djelokruga.

Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža stručnu savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima kojima je osnovna ili dopunska djelatnost uzgoj velikih i malih preživara, svinja, živine i pčelarstva i prerade proizvoda životinjskog porijekla. Savjetodavni poslovi odnose se na podršku poljoprivrednim proizvođačima u pripremi projekata i zahtjeva za podršku iz sredstava nacionalog budžeta i pretpristupnih fondova, organizovanje radionica u cilju unaprijeđenja znanja u oblasti poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkuretnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu standarda dobrobiti životinja, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine. Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža savjete iz oblasti stočarstva, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopusnskih aktivnosti u ruralnim područjima, afirmiše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa. Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva prati sprovođenje programa ruralnog razvoja (IPARD) i mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše Direktorat za poljoprivredu i Direktorat za ruralni razvoj o stanju na terenu, predlaže mjere podrške. Odjeljenje takođe organizuje i prikuplja informacije za potrebe funkcionisanja Agrarno –marketinškog informacionog sistema (AMIS) kao i za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN i sarađuju s Odjeljenjem za ekonomske analize.

Član 11

9. 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 kontrola 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 12

10. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

Vrši analize i strateško planiranje u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i vodoprivrede; 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; 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, vodi Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN), priprema propise za uspostavljanje, a potom i funkcionisanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podataka za potrebe FADN sistema; izrađuje statističke pokazatelje na osnovu podataka prikupljenih sa poljoprivrednih gazdinstava; sačinjava izvještaj; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; prati dalji razvoj AMIS sistema i radi na uspostavljanju i nadogranji istog, u skladu sa EU pravnom tekovinom; prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; obezbjeđuje tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i po potrebi dostavlja podatke Evropskoj komisiji.

Član 13

11. 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, izrada zakona i 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 iz nadležnosti Ministarstva; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; nadzor primjenom zakona i drugih propisa u organima nad kojim Ministarstvo vrši upravni nadzor; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 14

12. ODJELJENJE ZA RAZVOJ, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa međunarodne saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama iz oblasti poljoprivrede, ribarstva, vodoprivrede i šumarstva. Priprema predloge prioriternih-razvojnih projekata Vlade Crne Gore u oblasti poljoprivrede. Sprovodi investiciono-promotivne aktivnosti u oblasti poljoprivrede. Predlaže i definiše donatorske programe; vrši redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovođenja EU fondova; priprema projekte finansirane iz IPA fondova, prati sprovođenje projekata ministarstva u skladu s preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema upravljanja sredstvima EU; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu s programskim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; izradu tenederske dokumentacije; prati realizaciju različitih programa; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces sprovođenja, usklađivanja finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; izrada prijedloga izvještaja o troškovima IPA projekta kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencije u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o IPA procedurama; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtijeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa.

Član 15

13. KABINET MINISTRA

U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: 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; 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; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 16

14. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

U Službi za ljudske resurse i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu raspisivanja oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta; pripremu predloge za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; 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; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijam; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, poslovi arhive koji se odnose na: primanje,

pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korićenje materijala, kao i omotiranje predmeta, kao i drugi poslove iz nadležnosti Službe.

Član 17

15. 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; 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.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Član 18

Pored ministra i državnih sekretara u Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja utvrđuju se službenička radna mjesta za 260 izvršioca,

A. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radno mjesto	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj zaposl.	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	
2	Državni/a sekretar/ka	1	
3	Državni/a sekretar/ka za oblast šumarstva, lovstva i drvne industrije	1	
4	Sekretar/ka ministarstva - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima	1	- Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; - Obezbjedjuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima;

	rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1		- Prati izvršavanje obaveza iz programa rada Ministarstva i obaveza prema Vladi i Skupštini; - vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU			
5	Generalni/a direktor/ica - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih - ekonomija ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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/e.
1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju i inspekcijski nadzor			
6	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo 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 izvještaje o sprovođenju i uticaju mjera podrške u biljnoj proizvodnji - 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; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.

1.1.1. Odsjek za biljnu proizvodnju			
7	Samostalni/a savjetnik/ca I za voćarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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; - 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; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Samostalni/a savjetnik/ca III za vinogradarstvo i vinarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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 Vinogradarski registar u saradnji sa nadležnom Direkcijom za baze podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e. -

9	Samostalni/a savjetnik/ca I za maslinarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obavlja najsloženije 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 maslinara i Registar proizvođača maslinovog ulja, u saradnji sa nadležnom Direkcijom za baze podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
10	Samostalni/a savjetnik/ca III za ratarstvo/povrtarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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 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/e.

1.1.2. Odsjek za inspekcijski nadzor			
11	Poljoprivredni/a inspektor/ka I za opštine Podgorica, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
12-13	Poljoprivredni/a inspektor/ka I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	2	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.

14	Poljoprivredni/a inspektor/ka III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Poljoprivredni/a inspektor/ka I za opštine Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.

16	Poljoprivredni/a inspektor/ka III za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Poljoprivredni/a inspektor/ka I za opštine Berane, Rožaje, Plav, Gusinje, Petnjicu i Andrijevica sa mjestom rada u Beranama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
18	Poljoprivredni/a inspektor/ka I za opštine Bar, Ulcinj i Budvu sa mjestom rada u Baru - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija, bezbjednost hrane i ekologiju ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretostavljenog i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za stočarstvo			
19	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije	1	- Rukovodi radom Direkcije; - organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u

	obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, ekonomija ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.		nadležnost Direkcije; - 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/e.
20	Samostalni savjetnik I za govedarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, ekonomija ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obavlja najsloženije dužnosti koje su važne za govedarstvo, 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 govedarstvo i redovno priprema izvještaje o njima; - predlaže programe podsticajnih mjera i održava sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava uloženi za te svrhe; - prati pravnu tekovinu i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za razvoj stočarstva 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/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca III za mljekarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka;	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;

	- najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.		- 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/e.
22	Samostalni/a savjetnik/ca I za pčelarstvo i sitne životinje - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obavlja najsloženije 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; - 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/e.
1.3. Direkcija za šeme kvaliteta i zemljišnu politiku			
23	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambena tehnologija ili bezbjednosti hrane; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim	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

	poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A1.		proizvoda; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca III za politiku kvaliteta - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka - prehrambene tehnologije i bezbjednosti hrane; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- 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; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja i druge dužnosti po po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Samostalni/a savjetnik/ca I za organsku proizvodnju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - 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 proizvođača u organskoj proizvodnji; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi dužnosti po nalog pretpostavljenog/e.
26	Samostalni/a savjetnik/ca III za poljoprivredno zemljište - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u	1	- Učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, izrađuje planska dokumente, , nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - vodi informacioni sistem o poljoprivrednom zemljištu; - izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i

	državnim organima; - poznavanje rada na računar; znanje engleskog jezika nivo A1		vrednuje njihovo sprovođenje; - predlaže programe podsticajnih mjera, prati realizaciju istih i korišćenje sredstava uloženi za te svrhe; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja, ukрупnjavanja i zaštite poljoprivrednog zemljišta; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, ukрупnjavanje 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/e.
2. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO			
27	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, poljoprivrednih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1..	1	- Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Direktorata; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom			
28	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih - ekonomija ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - odgovoran je za poslove morskog ribarstva, slatkovodnog ribarstva, akvakulture i sportsko rekreativnog ribolova; - obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti: održivog upravljanja resursima i ribolovnom flotom u morskom i slatkovodnom ribarstvu; upravljanja akvakulturom i sportsko-rekreativnim ribolovom. - koordinira izradu planova upravljanja u ribarstvu i njihovo sprovođenje; - prati EU politike i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata

			prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim i kratkoročnim strateškim opredeljenjima i sarađuje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu. - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
29	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih - ekonomija, humanističkih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno izvršava složene dužnosti koje se odnose na upravljanje resursima i flotom u morskom, slatkovodnom i sportsko-rekreativnom ribolovu; - učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja resursima i flotom; - učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - učestvuje u pripremi i sprovođenju dokumenata politike Vlade kao što su planovi upravljanja ribarstvom, upravljanje integrisanom priobalnom zonom i slatkovodnim ribarstvom; - prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
30	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih - ekonomija, humanističkih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje se odnose na upravljanje resursima i flotom u morskom, slatkovodnom i sportsko-rekreativnom ribolovu; - učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja resursima i flotom; - predlaže i učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku

			i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
31	Samostalni/a savjetnik/ca I za akvakulturu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih - ekonomija, ili humanističkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno izvršava složene dužnosti koje se odnose na akvakulturu; - predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja iz oblasti akvakulture; - prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti akvakulture; - prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacioni sistem za promociju akvakulture u Mediteranu (SIPAM); - odgovara za izradu i sprovođenje programa nacionalne podrške akvakulturi; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
32	Samostalni/a savjetnik/ca II za slatkovodno ribarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, poljoprivrednih, društvenih - pravo ili ekonomija ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava složene dužnosti koje se odnose na slatkovodno ribarstvo; - predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja iz oblasti slatkovodnog ribarstva; - prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti slatkovodnog ribarstva; - odgovara za izradu i sprovođenje programa nacionalne podrške slatkovodnom ribarstvu; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za monitoring i inspekcijski nadzor			
33	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih - ekonomija, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti koje se odnose na funkcionisanje Ribarskog informacionog sistema i Satelitskog sistema monitoringa ribolovnih plovni objekata; prikupljanje i obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF); - prati EU politike iz oblasti informacionih sistema, njihov razvoj i impementaciju; - uspostavlja saradnju sa regionalnim i međunarodnim centrima za monitoring ribolovnih aktivnosti;

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		- odgovoran je za koordinaciju i organizovanje rada ribarske inspekcije; - odgovoran je za preduzimanje upravnih mjera i radnji, postupanje po prigovorima na rad inspektora za ribarstvo; - odgovoran je za izradu planova inspekcijskog nadzora, analiza i izvještaja iz djelokruga rada direkcije; - inicira izmjenu zakona i drugih propisa iz oblasti monitoringa, kontrole i nadzora; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa zakonom; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
34	Savjetnik/ca I za informacione tehnologije u ribarstvu i monitoring - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, telekomunikacije i računari; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti administratorske poslove u Ribarskom informacionom sistemu i Satelitskom sistemu monitoringa ribolovnih plovniha objekata Crne Gore; - održava funkcionalnim Ribarski informacioni sistem i Satelitski sistem monitoringa ribolovnih plovniha objekata Crne Gore; - Inicira unapređenje sistema nadzora, monitoringa i kontrole; - održava i ažurira kompjuterske sisteme (hardver, softver, periferni uređaji) koji sakupljaju, čuvaju i analiziraju informacije u okviru direktorata; - izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - izvještava pretostavljenog/e/e/e o promjenama u Ribarskom informacionom sistemu i Satelitskom sistemu monitoringa ribolovnih plovniha objekata; - vrši unos, izmjenu i brisanje podataka u Ribarskom informacionom sistemu, za oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova i akvakulture; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
35	Samostalni/a savjetnik/ca II za prikupljanje, unos i obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF) - VII 1 nivo kvalifikacije i obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Odgovara za sveobuhvatno prikupljanje podataka u ribarstvu; - Inicira unapređenje sistema prikupljanja podataka u skladu sa pravilima Zajedničke ribarske politike i drugih međunarodnih organizacija za ribarstvo; - izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - izvještava pretostavljenog/e/e/e o socio-

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		ekonomskom stanju sektora , stanju ribljih resursa i flote i predlaže mjere za unapređenje stanja u sektoru; - vrši unos i obradu prikupljenih podataka u Ribarski informacijski sistem; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu i prezentuje informacije i statističke podatke iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za inspekcijski nadzor			
36	Inspektor/ka I za ribarstvo sa mjestom rada u Herceg Novom - VII 1 nivo kvalifikacije i obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija, fakultet prirodnih nauka - biologija, društvenih nauka - pravo ili ekonomija (menadžment u turizmu) ili tehničko tehnoloških nauka – pomorske nauke; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretostavljenog/e/e/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi neđeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
37	Inspektor/ka I za ribarstvo sa mjestom rada u Baru - VII 1 nivo kvalifikacije i obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija, fakultet prirodnih nauka - biologija, društvenih nauka - pravo ili ekonomija (menadžment u turizmu) ili tehničko tehnoloških nauka – pomorske nauke; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretostavljenog/e/e/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi neđeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i

	- poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.		informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
38	Inspektor/ka III za ribarstvo za opštine Budva ,Tivat i Kotor, sa mjestom rada u Kotoru - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija, fakultet prirodnih nauka - biologija, društvenih nauka - pravo ili ekonomija (menadžment u turizmu) ili tehničko tehnoloških nauka – pomorske nauke; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vrš poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretostavljenog/e/e/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi neđeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i gdišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
39	Inspektor/ka III za ribarstvo sa mjestom rada u Ulcinju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija, fakultet prirodnih nauka - biologija, društvenih nauka - pravo ili ekonomija (menadžment u turizmu) ili tehničko tehnoloških nauka – pomorske nauke; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Vrš poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i akvakulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i akvakulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi neđeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i gdišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora

			koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
2.3.Direkcija za strukturne mjere, tržište i državnu pomoć			
40	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih - ekonomija ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - odgovoran je za poslove sprovođenja strukturnih mjera, državne pomoći i tržišne politike ribarstva i akvakulture; - obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti: praćenja tržišta ribe i proizvoda od ribe; načina organizovanja proizvođača; strukturnih mjera i državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi. - koordinira izradu opreativnog programa i njegovo sprovođenje; - prati EU politike i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
41	Samostalni savjetnik III za strukturne mjere u ribarstvu i akvakulturi - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno obavlja složene dužnosti koje se odnose na strukturne mjere u ribarstvu i akvakulturi; - predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strukturnih mjera, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - predlaže, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Operativnog programa strukturnih mjera u ribarstvu; - predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
42	Viši savjetnik III za organizaciju tržišta i državnu pomoć u ribarstvu i akvakulturi - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog	1	- Obavlja dužnosti koje se odnose na organizaciju tržišta i državnu pomoć u ribarstvu i akvakulturi; - učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - učestvuje u izradi propisa za priznavanje organizacija proizvođača i uspostavljanje

	iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.		procedura za njihovo funkcionisanje; - učestvuje u izradi propisa i mehanizama za uspostavljanje tržišnih standarda, smjernica po pitanju deklarisanja, kao i bolje informisanje potrošača o proizvodima ribarstva i akvakulture; - učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti tržišta, organizacija proizvođača i državne pomoći; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija za tržište, organizaciju proizvođača i državnu pomoć; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
43	Samostalni savjetnik II za međunarodne sporazume - visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih, društvenih, prirodnih, ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno obavlja složene dužnosti koje se odnose za praćenje međunarodnih sporazuma iz oblasti morskog i slatkovodnog ribarstva; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - prati razvoj EU politika i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU			
44	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje jednog stranog 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/e.
3.1. DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE VODAMA			
45	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje Engleskog jezika nivo 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 implementaciju politike i strategija; - uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - sprovodi dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
46	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- 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 akata koji uređuju ovu oblast; - prati njihovo sprovođenje; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
47-48	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje vodama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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/e.

3.2 DIREKCIJA ZA MONITORING I EVALUACIJU

49	Načelnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar; - 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; - prati razvoj i implementaciju politike i strategija; - uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - implementacija i identifikacija razvojnih projekata; - prati realizaciju razvojnih projekata u vodoprivredi; - sprovodi dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
50	Samostalni savjetnik I za monitoring i evaluaciju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar. - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- 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; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
51-52	Samostalni savjetnik III za monitoring i evaluaciju u vodoprivredi - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računar. - 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/e.

4. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU			
53	Generalni/a direktor/ka - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - koordinira rad između organizacionih jedinica u sastavu; - Upravlja informacionim sistemom za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju - 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 pretostavljenog/e.
4.1. Direkcija za šumarstvo			
54	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo 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 pretostavljenog/e.
55-56	Samostalni/a savjetnik/ca I za		- Podnosi izještaje Načelnik/cau direkcije

	šumarstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	2	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; - 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; - prati domaća i međunarodna tržišta za šumske proizvode i priprema izvještaje o njima; - prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva; - 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/e.
57	Samostalnik/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo	1	- Obavlja dužnosti i zadatke iz domena 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/e.
4.2. Direkcija za lovstvo			
58	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na	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

	poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1		službenika Direkcije; - obavlja najsloženije zadatke na području definisanja i sprovođenja politike razvoja lovstva; - koordinira 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 Odjeljenjima za pravne poslove; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
59-60	Samostalni/a savjetnik/ca II za lovstvo - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; najmanje tri godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Podnosi izvještaje Načelnik/cau direkcije za lovstvo; - obavlja dužnosti i zadatke sa područja razvoja planiranja i sprovođenja planova u lovstvu; - 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; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za sprovođenje uspostavljene politike Direkcije; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
61	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog	1	- Podnosi izvještaje Načelnik/cau direkcije za šumarstvo; - obavlja dužnosti i zadatke iz domena gazdovanja šumama; - obavlja poslove vezane za obezbjeđenje reproduktivnog materijala šumskog drveća; - daje predloge za preduzimanje razvojnih

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar znanje engleskog jezika nivo A1		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 pretostavljenog/e.
4. 3.Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu			
62	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - 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/e.
63-65	Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- Podnosi izještaje Načelnik/cau direkcije za 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 pretostavljenog/e/e Direkcije, Po

			nalogu pretostavljenog/e,
4.4. Direkcija za drvnu industriju			
66	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo (drvna industrija ili opšti studijski program) ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	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 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/e.
67	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo (drvna industrija ili opšti studijski program) ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika , nivo A1	1	- 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/e.
68-69	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	- Priprema tehničku dokumentaciju I finansijsku evidenciju za izradu godišnjih programa gazdovanja šumama, planskih aktivnosti u oblasti drvne industrije, lovstva i monitoringa u šumarstvu i lovstvu; - Priprema tehničku dokumentaciju I drugu dokumentaciju za izradu predloga godišnjih planova javnih nabavki za Direktorat; - Prati i koordinira aktivnosti na implementaciji informacionog Sistema u

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		šumarstvu I drvnj industriji; - Prati realizaciju zahtjeva po osnovu otkupa i zakupa zemljišta od strane fizičkih i pravnih lica; - Priprema materijale za Komisiju za ekonomsku politiku i finansijski system - Vođenje evidencije o izvozu drvnih sortimenata; - Vodi evidenciju koncesionara i prati obim proizvodnje na njihovim kapacitetima za preradu. - Vodi i ažurira izvještaje o ralizaciji otpreme po koncesionarima. - Vodi evidenciju o izvozu drvnih sortimenata u oblom I prerađenom stanju. - Vodi evidenciju o izdatim dozvolama za izvoz drvnih sotmenata - Prima i pregleda dokumentaciju Direkcija i Uprave za šume o izvršenim nabavkama . - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

5. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

70	Generalni/a direktor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1	1	- Priprema funkcionalne strukture i pisane postupke za IPARD Program i programe nacionalne podrške; - potpisuje ugovore sa korisnicima podrške za mjere finansirane iz pretpristupnih fondova EU; - upravlja operativnim budžetom direktorata; - preuzima odgovornost za spoljne revizije (EC, ECA, NAO, NF, itd.); - podnosi izvještaje ministru poljoprivrede i ruralnog razvoja; - podnosi izvještaje za NAO i EK; - 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 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/e.
71	Samostalni/a savjetnik/ca I za nepravilnosti, rizike i izvještavanje - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Uspostavlja procedure i vrši upravljanje rizicima u direktoratu; - učestvuje na panelima u vezi sa upravljanjem rizicima; - 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; - izvještava Generalnog direktora i NAO o nastalim nepravilnostima i sumnji o postojanju nepravilnosti; - planira obuku i osposobljavanje službenika direktorata u vezi sa pojavama nepravilnosti, prevara i rizika; - redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; priprema i ažurira internog Priručnika o procedurama; - prati IPARD program i druge programe podrške; - prikuplja i sistematizuje forme izvještaja za potrebe Ministarstva, Nacionalnog fonda, NAO i EK; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.1. Direkcija za administrativne poslove			
72	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo 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; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - kontroliše i odobrava nacрте odluka i ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionanih mjera podrške; - daje stručno mišljenje u slučaju spora između direktorata i korisnika podrške, kao i drugim pitanjima koja proizilaze iz procesa rada direktorata; - predstavlja direktorat pred sudom u slučaju upravnog spora; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa ZUP-om; - priprema procedure za sprovođenje mjera podrške po PRAG-u;

			- sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, pravo; - najmanje pet godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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; - učestvuje u razvoju procedura za mjere podrške po PRAG-u; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje ljudskim resursima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili organizacionih nauka ; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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; - koordinira procesom pripreme Plana rada direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
75	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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; - učestvuje u pripremi nacрта odluka o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi nacрта ugovora i aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi davanja mišljenja u slučaju spora između direktorata i korisnika podrške; - objedinjava i čuva svu dokumentaciju direktorata koja je predmet akreditacije od strane EU; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Učestvuje u pripremi procedure za sprovođenje postupka javnih nabavki po PRAG pravilima za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - vrši kontrolu dokumentacije za podršku za mjeru „Tehnička pomoć“; - priprema za potpisivanje obavještenja, odluke, ugovore i memorandume za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.

77-78	Samostalni/a referent/kinja	2	- 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 / klijenata; - 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/e.
-------	------------------------------------	---	---

5.2. Direkcija za regionalnu koordinaciju

79	Načelnik/ca	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; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - 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/e.
----	--------------------	---	---

80	Viši/a savjetnik/ca III za opštine Podgorica, Tuzi, Cetinje, Danilovgrad, Nikšić Plužine, Šavnik i Kolašin sa mjestom rada u Podgorici - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktor o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
81	Viši/a savjetnik/ca III za opštine Bijelo Polje, Pljevlja, Mojkovac, Žabljak, Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Bijelom Polju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;	1	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktor o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
82	Viši/a savjetnik/ca III za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Herceg Novi i Kotor sa mjestom rada u	1	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP

	Baru - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1;		sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktor o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
5.3. Direkcija za direktnu i tržišnu podršku			
83	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo 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; - 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/e.
84-85	Samostalni/a savjetnik/ca I za mjere direktne podrške	2	- Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa radom Odsjeka;

	- VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2;		- redovno priprema sažete izvještaje za Šef/icaa Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
86	Samostalni/a savjetnik/ca II za mjere direktne podrške - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za Šef/icaa Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
87	Viši/a savjetnik/ca III za Evidenciju zahtjeva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije	1	- Administrira bazu podataka Evidencije zahtjeva; - prati zakonodavstvo Evropske unije koje se odnosi na bazu podataka Evidencije zahtjeva i aktivno učestvuje u primjeni iste u Direkciji; - predlaže unapređenje programskih rešenja; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka;

	obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1		- priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - priprema pisane postupke za dizajn sistema IT - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88	Viši savjetnik/ca III za mjere tržišne podrške - visoko obrazovanje iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške za mjere tržišne podrške - vrši administrativnu kontrolu prijava/zahtjeva za podršku mjere tržišne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4. Direkcija za strukturnu podršku			
89	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivrednih, društvenih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo 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; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema neophodne informacije za NAO; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za direkciju; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične); - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za podršku iz IPARD-a i nacionalnih mjera podrške i Vodiča za korisnike 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 - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata			
90	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - priprema za objavljivanje javne pozive za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške i Vodič za korisnike mjera podrške; - priprema procedure za donošenje odluke o dodjeli 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; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
91-93	Samostalni/a savjetnik/ca I za oglašavanje i autorizaciju projekata - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	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;

	- znanje engleskog jezika nivo A2.		- 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; - vrši ocjenu ekonomske održivosti projekata u okviru mjera podrške iz IPARD programa; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/icaa odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
94-99	Samostalni/a savjetnik/ca II za oglašavanje i autorizaciju projekata - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.	6	- 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 Šef/icaa odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
100-102	Samostalni/a savjetnik/ca III za oglašavanje i autorizaciju projekata - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, , tehničko-tehnoloških, društvenih	3	- 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;

	ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A1.		- 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/e.
103-105	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A1	3	- 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; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4.2.Odsjek za autorizaciju plaćanja			
106	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za NAO; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za svoj odsjek; - redovno priprema sažete izvještaje za Načelnik/ca direkcije (dnevne, sedmične); - 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/e.
107-108	Samostalni/a savjetnik/ca I za autorizaciju plaćanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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 NAO; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika direkcije; - priprema redovne sažete izvještaje za šefa odsjeka (dnevne, sedmične); - 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/e.
109-110	Samostalni/a savjetnik/ca II za autorizaciju plaćanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	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 NAO; - učestvuje u pripremi neophodnih

	- znanje engleskog jezika nivo A2		- informacija za Načelnik/ca direkcije; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/icaa odsjeka (dnevne, sedmične); - 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/e.
111-114	Samostalni/a savjetnik/ca III za autorizaciju plaćanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	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 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/e.
115-117	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	3	- 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 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 Direkcijom za administrativne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i

			obrazaca za kontrole na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4.3.Odsjek za kontrolu na terenu			
118	Šef/ica - VII1 nivo, poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo A2	1	- Upravlja radom odsjeka i priprema Plan rada odsjeka; - 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 Načelnik/ca direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - izrađuje programe rada, obrasce i pisane postupke za kontrole na terenu za IPARD program i druge programe podrške; - predlaže kontrole za obavljanje kontrola, koordinira radom i pruža pomoć kontrolorima tokom kontrola, vrši nadzor nad izvršenim kontrolama, vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti; - dostavlja rezultate kontrola drugim odsjecima u okviru direkcije i drugim direkcijama 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/e.
119	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu na terenu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - 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; - 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/e.
120	Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu na terenu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi Šef/ica 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/e.
121-126	Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu na terenu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	6	- Vršiti provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi Šef/ica

	- Znanje engleskog jezika nivo A1		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/e.
127-132	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	6	- Vršiti provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - 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; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.5. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja			
133	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, poljoprivrednih, pravnih, prirodnih ili društvenih, nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim	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; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije;

	poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- 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 pretostavljenog/e.
5.5.1.Odsjek za računovodstvo i budžet			
134	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar;u; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom odsjeka; - priprema i kontroliše pisane postupke za sve poslove iz djelokruga rada odsjeka; - 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 pretostavljenog/e.
135	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo i budžet - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- 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 Direktorata; - koristi kontrolne liste za računovodstveno evidentiranje i postupke usklađivanja; - kontroliše usklađenost računovodstvenih evidencija sa evidencijama ostalih

	- poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika nivo A2		organizacionih jedinica direktorata i sa Nacionalnim fondom; - priprema i kontroliše finansijske izvještaje za IPARD program i druge programe podrške; - 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 Ministarstvu, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje i Evropskoj komisiji; - priprema izvještaje, kao osnov za pokretanje novih poziva za podršku; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
136-137	Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i budžet - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar. - Znanje engleskog jezika nivo A1	2	- 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 Direktorata; - 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; - 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; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
138	Samostalni/a referent/kinja - računovođa - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva ;	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

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.		- 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 pretostavljenog/e.
5.5.2 Odsjek za izvršavanje plaćanja			
139	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom odsjeka i priprema Plan rada; - 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; - kontroliše platne naloge; - priprema pisane postupke za slanje dokumenata i podataka o drugim programima podrške; - obavlja komunikaciju sa Državnim trezorom i Nacionalnim fondom; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direkcije; - planira obuke i osposobljavanje službenika odsjeka; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/a.
140-141	Samostalni/a savjetnik/ca III za izvršavanje plaćanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1	2	- 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; - sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - 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; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142-143	Viši/a savjetnik/ca III za izvršavanje plaćanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	2	- 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; - sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - 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; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5.6. Direkcija za IT i poljoprivredne registre

144	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti elektrotehničkih, tehničkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - vrši analizu stanja i učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj ICT sistema; - učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti ICT sistema; - vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - 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; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - sarađuje sa svim relevantnim subjektima u cilju razmjene iskustava i učešća u razvoju i unapređenju sistema - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

5.6.1. Odsjek za IT			
145	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - vrši analizu stanja i daje smjernice za planiranje i razvoj ICT sistema; - učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti ICT sistema; - vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka; - obezbjeđuje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju infrastrukture ICT sistema; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o upravljanju i bezbjednosti IT; - obezbjeđuje sprovođenje procedura za bezbjednost IT sistema; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - sarađuje sa svim relevantnim subjektima u cilju razmjene iskustava i učešća u razvoju i unapređenju sistema; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
146	Samostalni/a savjetnik/ca II za informacionu bezbjednost - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Planira i vrši nadzor implementacije i primjene bezbjednosnih politika i procedura; - vrši analizu bezbjednosti ICT sistema u cilju procene rizika; - učestvuje u predlaganju strategija za zaštitu mreže i informacionih 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; - obezbeđuje zaštitu digitalnih identiteta i sertifikata u ICT sistemu; - priprema izvještaje o informacionoj bezbjednosti Direktorata za plaćanja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

147	Samostalni/a savjetnik/ca III – Sistem administrator - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; - analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; - vrši svakodnevni monitoring sistema; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa ICT infrastrukture i predlaže mjere za unapređenje iste; - kreira i čuva administratorske lozinke za pristup ICT sistemima za koje obavlja funkciju glavnog administratora; - administrira aktivnu mrežnu opremu i servere; - vrši poslove kontrole ispravnosti opreme i održavanje opreme u mreži; - vodi evidenciju hardverske infrastrukture i softverskih licenci; - sarađuje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti iz svog djelokruga; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje hardverske i mrežne infrastrukture; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148	Samostalni/a savjetnik/ca III - Sistem inženjer za mrežu i komunikacije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Vršiti poslove vezane za projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; - vrši poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema; - vrši poslove vezane za održavanje komunikacione opreme; - vrši svakodnevni monitoring sistema; - prati potrebe korisnika i zahteve sistema, na osnovu kojih predlaže izmenu ili nadgradnju mrežnih servisa; - vrši testiranje i analizu stanja mreže i IT

	MS Office paket; - poznavanje računarskih mreža; - znanje engleskog jezika nivo A1		opreme; - učestvuje u izradi i primjeni standarda i 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; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.6.2 Odsjek za Registar poljoprivrednih gazdinstava			
149	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - Kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka ; - rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka ; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka ; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o poljoprivrednim registrima uspostavljenih za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti odsjeka; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150	Samostalni/a savjetnik/ca I za registar poljoprivrednih gazdinstava - VII1 nivo kvalifikacije	1	- Administrira registra poljoprivrednih gazdinstava; - administrira registar subjekata; - prati zakonodavstvo Evropske unije koje se odnosi na ovaj registar i

	obrazovanja iz oblasti iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru: MS Office paket; - znanje engleskog jezika nivo A2.		aktivno učestvuje u njegovoj primjeni u Direkciji; - predlaže unapređenje programskih rešenja; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka; - 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151	Samostalni/a savjetnik/ca III za registar poljoprivrednih gazdinstava - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Administrira registar poljoprivrednih gazdinstava; - administrira registar subjekata; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - priprema izvještaje unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - vrši prijem, evidenciju i otpremanje odluka o upisu u registar; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152	Viši/a savjetnik/ca III za registar poljoprivrednih gazdinstava - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili IV nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Administrira registar poljoprivrednih gazdinstava; - administrira registar subjekata; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - priprema izvještaje unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - vrši prijem, evidenciju i otpremanje odluka o upisu u registar; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.6.3. Odsjek za SIZEP			
153	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti iz oblasti	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - Kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada

	prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		odsjeka ; - rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka ; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka ; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o poljoprivrednim registrima uspostavljenih za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za unapređenje i održavanje SIZEPA-a i nabavku ortofoto snimaka; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti odsjeka; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154-156	Viši savjetnik/ca III za SIZEP - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	3	- Administrira Sistem za evidenciju parcela – SIZEP; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa SIZEP-om; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - sprovodi kontrolu kvaliteta SIZEP podataka u skladu sa EU zahtjevima za sprovođenje kontrola; - sarađuje sa spoljašnjim tijelima u kontroli kvaliteta ulaznih podataka; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ			
157	Generalni/a direktor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnih, veterinarskih, društvenih, ekonomskih, poljoprivrednih ili tehničkih nauka;	1	- Upravlja radom Direktorata; - Organizuje i planira rad u nadležnosti Direktorata; - Slijedi Program i Zaključke rada Vlade relevantan za Direktorat; - Rukovodilac je Upravljačkog tijela IPARD Operativne strukture;

	- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A1		- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - Odgovoran za blagovremeno i zakonito obavljanje dužnosti Direktorata; - Rukovodi pripremom i sprovođenjem strategija, programa i projekata iz nacionalnih i međunarodnih fondova; - Sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama; - Rukovodi sprovođenjem IPARD-a; - Uspostavlja odgovarajuće strukture i radna mjesta i vodi kadrovsku politiku unutar Upravljačkog tijela; - Uspostavlja i odobrava pisane postupke za upravljanje i unutrašnje sisteme kontrole unutar Upravljačkog tijela; - Koordinira rad sa drugim IPARD strukturama; - Prati sprovođenje IPARD-a; - Prati sprovođenje Komunikacionog plana i IPARD tehničke pomoći; - Obavlja i druge zadatke i dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
--	---	--	---

6.1. Direkcija za programiranje

158	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, prirodnih, društvenih ili ekonomskih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Planira, organizuje i prati rad Direkcije; koordinira saradnju sa jedinicama Ministarstva, spoljnim organizacijama i Evropskom komisijom; - Organizuje i sprovodi proces programiranja IPARD-a i mjera ruralnog razvoja Agrobudžeta; - Učestvuje u aktivnostima realizacije mjera IPARD-a vezano za sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja po pravilima međunarodnih i nacionalnih sporazuma; - Predlaže i sarađuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Predlaže i sarađuje u pripremi smjernica i obrazaca za sprovođenje IPARD mjera; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u usvajanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje IPARD-a, priprema prijedloge za izmjenu programa i učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

159-161	Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Sarađuje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisaniu indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
162	Samostalni/a savjetnik/ca II za programiranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Sarađuje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor

			za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
163-165	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	3	- Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Sarađuje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
6.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD-a			
166	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, prirodnih, društvenih ili	1	- Izvršava dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Učestvuje u procesu programiranja; - Učestvuje u izboru članova Odbora za

	ekonomskih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		praćenje IPARD-a i Odbora za praćenje i evaluaciju IPARD-a; - Pomaže i koordinira proces evaluacije IPARD-a; - Koordinira radom IPARD Odbora za nadgledanje; - Uspostavlja i sprovodi sistem praćenja kvaliteta implementacije IPARD-a, preko indikatora; - Sakuplja informacije i podatka za izvještavanje; - Priprema potrebne izvještaje za rad Odbora za praćenje IPARD-a; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Sarađuje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
167-168	Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	2	- Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa prekoindikatora; - Sarađuje sa IPARD Agencijom i različitim pružaocima podataka u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izvještavanje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera IPARD-a i ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom; - Priprema izvještaje za rad IPARD Odbora nadgledanje; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Sarađuje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.

169	Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, ekonomskih, društvenih, pravnih, tehničkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa prekoindikatora; - Sarađuje sa IPARD Agencijom i različitim pružaocima podataka u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izvještavanje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera IPARD-a i ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom; - Priprema izvještaje za rad IPARD Odbora nadgledanje; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Sarađuje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
-----	--	---	---

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

170	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, društvenih, prirodnih ili ekonomskih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Koordinira rad Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - 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 Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Daje zvanične odgovore na pitanja korisnika i na njihove pritužbe; - Obezbjeđuje sveukupnu koordinaciju
-----	---	---	--

			prepiske sa službama Evropske komisije u vezi sa IPARD, uključujući i sa Delegacijom Evropske unije; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
171	Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju i odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje u rada Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - 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 Direkcijom za programiranje; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
172-173	Samostalni/a savjetnik/ca III za koordinaciju i odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, veterinarskih, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1	2	- Samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje u rada Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - 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 Direkcijom za programiranje; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNE POSLOVE U BILJNOJ PROIZVODNJI			
174	Načelnik/ca sa mjestom rada u Podgorici - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dva godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Upravlja i organizuje rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u nadležnost Odeljenja; - osigurava da Odeljenje ispunjava svoje obaveze u skladu sa poslovima koji su joj određeni; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Službe; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.

	- znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.		
175-179	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Podgorica, Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	5	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
180	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Podgorica i Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i

			bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
181	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštinu Cetinje, sa mjestom rada na Cetinju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
182-183	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Ulcinj, Bar i Budva, sa mjestom rada u Baru - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima;

			- prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
184	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Ulcinj, Bar i Budva, sa mjestom rada u Baru - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
185	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Herceg Novi, Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Herceg Novom - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom

			popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
186	Viši/a savjetnik/ca III za opštine Herceg Novi, Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Herceg Novom - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
187-188	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje; - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava;

			- učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
189	Saradnik/ca III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrede; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja manje stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - prati programe podsticajnih mjera i učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN i za AMIS; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
190	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - prehrambena tehnologija biljnih proizvoda, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; vrši savjetodavne poslove - edukaciju obavlja savjetodavne poslove u oblasti biljne proizvodnje, vrši edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati propise u oblasti poljoprivrede i

			bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
191-193	Samostalni/a savjetnik/ca I za Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	3	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
194-196	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Berane, Petnjica, Rožaje, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	3	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom

			popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
197	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Berane, Petnjica, Rožaje, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
198-199	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštinu Pljevlja sa mjestom rada u Pljevljima - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru;	2	- Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - vrši savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a;

	- znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.		- vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA SAVJETODAVNE POSLOVE U OBLASTI STOČARSTVA			
200	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Upravlja i organizuje rad koji je neophodan za izvršavanje dužnosti koje spadaju u nadležnost Odeljenja; - osigurava da Odeljenje ispunjava svoje obaveze u skladu sa poslovima koji su joj određeni; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Odeljenja; - obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
201-204	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Podgorica, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	4	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis

			planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
205-206	Samostalni/a Referent/kinja/kinja za opštine Podgorica, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
207	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i H. Novi sa mjestom rada u Baru - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
208-209	Viši/a savjetnik/ca III za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i H. Novi sa mjestom rada u Baru	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na

	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.		farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
210-211	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
212	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine	1	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika

	sa mjestom rada u Nikšiću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.		koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
213	Samostalni/a referent/kinja za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
214-215	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema

	- poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.		- izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretostavljenog/e.
216-217	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
218-219	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer;	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške

	- najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.		- definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
220	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	1	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
221-222	Samostalni/a referent/kinja za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	2	- Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije.		
223-224	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
225-226	Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; - položen vozački ispit „B“ kategorije.	2	- Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u

			poljoprivredi – FADN; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
227	Rukovodilac/teljka odjeljenja - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju - Odlučuje o stručnim pitanjima i samostalan je u radu - Organizovuje i vrši raspodjelu radnih zadataka o sprovodi nadzor nad poslovima unutrašnje revizije - Priprema Povelju - Vrši izradu strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije i prati sprovođenje aktivnosti unutrašnje revizije u skladu sa zakonom - Vrši reviziju IPARD-a, 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 izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o obavljenoj reviziji, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog - Prati sprovođenje datih preporuka iz obavljenih revizija, preporuka Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela, Evropske Komisije i izvještava ministra - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra/ke.
228	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Vrši poslove koji se odnose na praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u izvještajima o obavljenoj reviziji; - Učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, pripremi nacrt povelje unutrašnje revizije, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije u skladu zakonom; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu procjene rizika; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i

	- poznavanje rada na računar		daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - 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.
229-230	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar	2	- Obavlja poslove koji se odnose na: pisane postupke za vršenje revizije korišćenja EU sredstava, planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa zakonom; - 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 IPA programe podrške EU; - Sačinjava izvještaje za poboljšanje sistema interne kontrole; - Prati sprovođenje preporuka obavljenih revizija; kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija; - Obavlja komunikaciju sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; - Vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
231	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva) u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca i revizije korišćenja sredstava EU; - Prati sprovođenje datih preporuka iz

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar		izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. Odjeljenje za ekonomske analize i tržište			
232	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Upravlja, organizuje i planira rad i samostalno obavlja najsloženije dužnosti iz nadležnosti Odjeljenja; - Sarađuje sa ostalim unutrašnjim jedinicama Ministarstva i drugim organima vezanim za djelokrug rada Odjeljenja; - Predvodi i sprovodi ekonomske analize iz djelokruga rada Ministarstva; - Prati sprovođenje i uticaje SAA, CEFTA i drugih SoST i učestvuje u radu nadležnih tijela; pregovara i sačinjava predloge carinskih stopa; - aktivno učestvuje u pregovorima sa EU za PP11 i drugih pregovaračkih RG kojih je član; - Prati EU politiku i radi na pripremi i usklađivanju propisa iz oblasti ZOT; - Učestvuje u radu Radnih STO tijela i radi na ispunjavanju obaveza preuzetih članstvom; - Učestvuje u radu RG za poljoprivrednu statistiku, priprema i dostavljanje prijedloge; - radi na pripremama prijedloga za nove i izmijenjene politike, uključujući procjenu ekonomskog uticaja i usklađenosti sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - obavlja i druge dužnosti po nalogu ministra.
233	Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu efekata politika i tržište - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektrotehničkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ;	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

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1		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/e.
234	Samostalni savjetnik II za analizu spoljnotrgovinske politike i AMIS - -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - najmanje tri 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; - 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; - Obezbeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - 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; - Obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
235	Samostalni savjetnik I za prikupljanje tržišnih informacija, agroekonomiku i poljoprivredno računovodstvo (FADN) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, pravnih, društvenih, prirodnih,	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

	poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1		organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Prati, priprema i analizira strukturu poljoprivrede proizvodnje; - Prati pravnu tekovinu vezanu za Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN), učestvuje u pripremi propisa i pripremama za uspostavljanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podataka za potrebe FADN sistema sa odabranih poljoprivrednih gazdinstava koji predstavljaju reprezentativni uzorak; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
11.Odjeljenje za normativno pravne poslove Ministarstva			
236	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru	1	- 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; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblasti vodoprivrede i šumarstva; - Radi na izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Priprema odgovore nadležnim organima i sudovima - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
237	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove u vodoprivredi i šumarstvu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru	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 vodoprivrede i šumarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblasti vodoprivrede i šumarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

238	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove u poljoprivredi i ribarstvu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na normativne i pravne poslove u oblastima poljoprivrede i ribarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblastima poljoprivrede i ribarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
239	Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove u poljoprivredi i ribarstvu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja dužnosti koje se odnose na normativne i pravne poslove u oblastima poljoprivrede i ribarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblastima poljoprivrede i ribarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
240	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	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/e.
12. Odjeljenje za razvoj, međunarodnu saradnju i IPA projekte			
241	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo C2	1	- Organizuje i koordinira rad Odjeljenja. - Vršiti najsloženije poslove u okviru Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na razvoj, investicije, međunarodnu saradnju i planiranje, programiranje i sprovođenje projekata finansiranih iz IPA i drugih međunarodnih fondova i sprovođenje procedura za efikasno obavljanje poslova u okviru Odjeljenja; - Koordinira saradnju sa ministarstvima poljoprivrede drugih zemalja, međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama, kao i vladama država koje finansiraju te podrške.

			- Učestvuje u sprovođenju projekata koji se finansiraju iz pretpristupne i druge donatorske podrške - Prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; - Obezbeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e. -
242	Samostalni/a savjetnik/ca II za programiranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1	1	- Vrš poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; - Obezbeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; - Učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; - Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; - Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
243	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju EU fondova - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A2	1	- Vrš poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa tijelima nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; - Izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; - Izrađuje predloge izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, - Priprema plan javnih nabavki u okviru

			programa IPA i dostavlja nadležnim organima; - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. -
244	Samostalni/a savjetnik/ca I – SPO - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo C2	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; - Analizira zahtjeve za planiranje projekata, planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; - Osigurava izradu tenderske dokumentacije, - Obezbeđuje podršku za sprovođenje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, praćenje implementacije i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; - Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata, pruža podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa, - Pruža podršku ugovornom tijelu tokom tehničke implementacije; - Učestvuje u radu IPA Monitoring komiteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245	Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2	1	- 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;

			- Priprema predloge kapitalnih projekata u oblasti poljoprivrede; - Priprema predloge priortietnih-razvojnih projekata u oblasti poljoprivrede; - Priprema predloge i sprovodi procedure raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
13. KABINET MINISTRA			
246	Šef/ica kabineta - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Rukovodi radom Kabineta i raspoređuje poslove na službenike Kabineta; - 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; - Prati postupke po predstavkama građana upućenih Ministru; - Prati sastanke i razgovore Ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
247	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću i saradnju sa NVO - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; - u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema saopštenja i daje informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analiitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; - prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; - sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, - Uređuje sajt Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja; - 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. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
248	Samostalni/a referent/kinja sekretarica ministra - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - 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/e.
249	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozački ispit „B“ kategorije	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: - Prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte;Preuzimanje i dostavu pošiljki za ministra i državnog sekretara; - Odvaja pisma prema hitnosti i materiji; - Vodi pomoćne evidencije za potrebe Kabineta – skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige;Vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama; - Vrši poslove vozača za potrebe ministra; - Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila;stara se o registraciji i kontroli održavanja vozila i sačinjava izvještaje o stanju vozila; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14. Služba za ljudske resurse i opšte poslove			
250	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Rukovodi, koordinira, usmjerava i nadgleda rad Službe; - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; - Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; - vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; - kontroliše pripremu Plana integriteta; - priprema Kadrovski plan; - kontroliše poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; - Sarađuje sa Upravom za kadrove;

			- Priprema predloge 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; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
251	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti radnih odnosa: priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika/ca 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); - priprema Plan integriteta; - Formira i čuva personalna dosijea; - Prati i stara se o blagovremenom unosu podataka u KIS; - Učestvovuje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - učestvovuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - 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/e.
252	Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili organizacione nauke; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima	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; - Sarađuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i

			osposobljavanja pripravnika; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
253	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativno–tehničke poslove za potrebe, državnog sekretara, sekretara Ministarstva i generalne direktore; - Učestvuje u tehničkoj pripremi sastanaka; - Čuva i vodi evidenciju sastanaka i zapisnika, kao i povjerena dokumenta; - Vodi evidenciju pošte i stara se o blagovremenoj otpremi pošte za potrebe Ministarstva; - Vrš poslove fotokopiranja za potrebe Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
254	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Ministarstvu; - Vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; - Ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja, nadležnim organima; - Vrš unos i ažuriranje podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema-KIS; - Vrš poslove koji se odnose na administrativno-tehničku obradu podataka i unos prekršajnih naloga; - vodi evidencije o prekršajnim nalogima koji su dati nadležnim inspektorima; - Vrš i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pretpostavljenog/e.
255-256	Samostalni/a referent/kinja – Arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Za potrebe Ministra i organizacionih jedinica Ministarstva vrš poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata; - Čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja sortiranje i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom; - 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; - Odgovoran je za ažurno vođenje arhive - 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 pretostavljenog/e .
15. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke poslove			
257	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1	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 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/e.
258	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru; - 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; - 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259	Viši/a savjetnik/ca III za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; - Vršiti 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Radi na izradi kvartalnih izvještaja i završnog računa ministarstva i zbirno objedinjava kvartalne i završni račun 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
261	Samostalni/a savjetnik/ca I za staračke naknade I poljoprivredno osiguranje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	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

	- Poznavanje rada na računaru.		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/e.
262	Samostalni/a referent/kinja– primalac prihoda - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Radi na podizanju stalnih i posebnih avansa za ministarstvo; - 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; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
263	Samostalni/a referent/kinja za obračun zarada - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- 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; - Dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD (Izvještaj 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 i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
--	--	--	---

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 19

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII 1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, po programu koji utvrđuje Ministarstvo.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Raspored službenika Ministarstva na službenička radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja br. 011-21/18-4 od 29.11.2018. godine.

Član 22

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

Broj: 011-8/19-4

U Podgorici, 05. 04. 2019. godine



mr Milutin Simović
ministar

O b r a z l o ž e n j e

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, pripremilo je Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa Zakonu o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 02/18), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 87/18) i Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 13/19).

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, službenička mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i zapošljavanje pripravnika.

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 i hrane za životinje; 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; vršenje savjetodavnih poslova u poljoprivredi; 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 tekovinom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je Ministarstvo osnovano; sprovođenje inspekcijuskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim je uređen inspekcijски nadzor i propisima u oblasti poljoprivrede i ribarstva, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Osim poslova koji su mu povjereni, Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja vrši nadzor i nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa državne uprave (Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, Uprave za šume i Uprave za vode), u skladu sa propisima. 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 državne 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 Instrumenata predpristupnog programa EU (IPA) sa prioritetom povlačenja sredstava za ruralni razvoj. Podsjećamo da Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja pripadaju tri poglavlja pregovora: poljoprivreda i ruralni razvoj, bezbjednost hrane i ribarstvo.

Svjesni potrebe za reformom javne uprave koja je definisana Strategijom javne uprave, i obaveza koje proističu iz Plana optimizacije, došlo je do smanjenja broja radnih mjesta u pojedinim organizacionim jedinicama, odnosno zadržavanja na postojećem nivou.

U Odjeljenju za normativno pravne poslove Ministarstva došlo je do smanjenja broja radnih mjesta za tri (3) izvršioca u zvanju samostalni/a savjetnik/ca I, zatim u Službi za ljudske resurse i opšte poslove za jednog (1) izvršioca, samostalni/a referent/kinja operater na call centru i Službi za finansije računovodstvo i javne nabavke za jednog (1) izvršioca u zvanju referent/kinja – knjigovođa.

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

“Direktorat za poljoprivredu”

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 nacrti i predloga zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; sarađuje sa drugim državnim organima i naučnim institucijama u cilju sprovođenja utvrdjene politike; koordinira međunarodnu saradnju u oblasti poljoprivrede; sprovodi inspekcijski nadzor i službene kontrole u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih propisima u oblasti poljoprivrede i zakona kojim je uređen inspekcijski nadzor i drugim zakonima.

„Direktorat za ribarstvo“

Definiše i sprovodi politiku koja obezbjeđuje održivo korišćenje raspoloživih ribljih resursa i upravlja ribolovnom flotom na način kojim se obezbjeđuje dugoročno i ekonomski isplativo ribarstvo u Crnoj Gori. Sprovodi razvojnu politiku u oblasti ribarstva, prati normativnu djelatnost na nacionalnom nivou i sprovodi mjere i sisteme upravljanja zasnovane na načelima Zajedničke ribarske politike Evropske unije. Prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim, odnosno

kratkoročnim strateškim opredeljenjima i sarađuje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu. Vršiti upravljanje resursima, ribolovnom flotom, pravima pristupa ribolovnim vodama, tržištem, strukturnim mjerama, mjerama državne pomoći, akvakulturom i informacionim sistemima u ribarstvu. Izrađuje i predlaže planove upravljanja ribarstvom, ribolovnom flotom, pojedinim ili svim ribljim resursima. Uspostavlja i vodi informacione sisteme u ribarstvu, u cilju obezbjeđivanja efikasnije kontrole ribolovnih aktivnosti i razmjene podataka o stanju u sektoru ribarstva sa nacionalnim i međunarodnim zainteresovanim stranama. Prikuplja, obrađuje i objavljuje sveobuhvatne podatke o socio-ekonomskom stanju sektora ribarstva, ribolovnoj floti i resursima, uključujući i biološke parametre o stanju riba i drugih morskih i slatkovodnih organizama. Sprovodi inspekcijski nadzor i službene kontrole u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih propisima u oblasti morskog i slatkovodnog ribarstva i zakona kojim je uređen inspekcijski nadzor i drugim zakonima.

Zajednička ribarska politika EU, skoro donošenje Zakona o strukturnim mjerama, uređenju tržišta i državnoj pomoći u ribarstvu i akvakulturi i Zakona o morskome ribarstvu i marikulturi a posebno uzimajući u obzir postavljena mjerila EK u smislu jačanja administrativnih kapaciteta i kapaciteta inspekcije i kontrole, biće neophodno povećanja broja izvršilaca u direktoratu za ribarstvo, čemu se ovom prilikom nije pribjeglo.

„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 opredeljenjima; predlaže godišnje razvojne programe u cilju poboljšavanja kvaliteta života u ruralnim područjima, npr. Program podsticanja projekata u vodoprivredi i Program upotrebe sredstava za upravljanje vodama. Navedeni poslovi su organizovani u okviru dvije direkcije i to: Direkcije za upravljanje vodama i Direkcije za monitoring i evaluaciju.

“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 drvnoj 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 drvnoj 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 drvnoj 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 drvnu industriju.

“Direktorat za plaćanja”

Akcionim planom za usaglašavanje sa pravnom tekovinom EU za poglavlje 11 – Poljoprivreda i ruralni razvoj, Crna Gora se obavezala na uspostavljanje potpuno operativne Agencije za plaćanja, kao tijela koje će biti nadležno za pravilnu primjenu i efikasno sprovođenje Zajedničke poljoprivredne politike počev od dana pristupanja Evropskoj uniji. Ovim planom predviđeno je da se iz postojećeg Direktorata za plaćanja osnuje Agencija za plaćanja, koja će biti odgovorna za primjenu svih propisa i pravila EU koji se odnose na sprovođenje direktnih plaćanja, mjera ruralnog razvoja i zajedničke organizacije tržišta.

Evropska komisija je dana 25. oktobra 2017. godine zvanično dala potvrdu Crnoj Gori da strukture i sistemi za implementaciju Instrumenta pretpristupne podrške za oblast politike „Poljoprivreda i

ruralni razvoj“ - IPARD II u Crnoj Gori ispunjavaju minimum uslova predviđenih Okvirnim i Sektorskim sporazumom za IPARD II, kojom je između ostalog, Direktor za plaćanja zvanično postao akreditovana IPARD Agencija, kao prvi korak u cilju osnivanja Agencije za plaćanja.

Finansijski sporazum 2014-2020 između Vlade Crne Gore i Evropske komisije o podršci za poljoprivredu i ruralni razvoj IPARD II stupio je na snagu 6. decembra 2017. Ovim sporazumom se bliže propisuju finansijske obaveze Unije po pitanju sprovođenja IPARD II programa i definišu odredbe za povjeravanje zadataka izvršenja budžeta za dvije mjere IPARD II programa: Investicije u fizički kapital poljoprivrednih gazdinstava (Mjera 1) i Investicije u fizički kapital vezano za preradu i marketing poljoprivrednih i ribljih proizvoda (Mjera 3).

Nakon potpisanog Finansijskog sporazuma za Program razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Crne Gore u okviru IPARD II - 2014-2020, IPARD Agencija je pristupila aktivnostima u cilju realizacije prvog poziva za finansiranje korisnika podrške kroz mjere definisane i akreditovane Programom. S tim u vezi, prvi javni poziv za dodjelu sredstava finansijske podrške za mjeru 1 „Investicije u fizički kapital poljoprivrednih gazdinstava“ Programa razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Crne Gore u okviru IPARD-a II 2014–2020“ objavljen je u februaru 2018. godine i trajao je do 15. maja 2018. godine. Primljeno je ukupno 389 zahtjeva za dodjelu podrške i u skladu sa akreditovanim procedurama od strane Evropske komisije u toku je proces administrativne i terenske kontrole svakog pojedinačnog zahtjeva odnosno ocjena dostavljenih zahtjeva za dodjelu podrške.

Takođe, prvi javni poziv za dodjelu sredstava finansijske podrške za mjeru 3 „Investicije u fizički kapital za preradu i marketing poljoprivrednih i ribljih proizvoda“ Programa razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Crne Gore u okviru IPARD-a II 2014–2020“ objavljen je u aprilu 2018. godine i usmjeren je na investicije u fizički kapital za preradu i marketing poljoprivrednih i ribljih proizvoda. Poziv za dostavljanje zahtjeva za dodjelu podrške u okviru mjere 3 bio je otvoren od 16. maja do 16. jula 2018. godine i primljeno je ukupno 45 zahtjeva za dodjelu podrške i u skladu sa akreditovanim procedurama od strane Evropske komisije završen proces administrativne i terenske kontrole svakog pojedinačnog zahtjeva.

Kako se proces kontrole svakog pojedinačnog zahtjeva za obje mjere obavlja po principu „4 oka“ i supervizije i uključuje više unakrsnih kontrola i procedura, efikasnost i efektivnost obrade javnih poziva zavisi od dovoljnog broja službenika koji rade na poslovima obrade zahtjeva. Imajući u vidu činjenicu da je Direktor za plaćanja primio dvostruko više zahtjeva za podršku u odnosu na projektovani broj na osnovu koje je urađena analiza opterećenosti poslom, neophodno je što prije povećati broj izvršilaca ekspertskog kadra na poslovima obrade zahtjeva za podršku po javnim pozivima.

Treba imati u vidu i činjenicu da Direktor za plaćanja trenutno sprovodi i javne pozive finansirane kroz IPARD like projekat (IPARD Like 1 i 2), javne pozive za mjere direktne podrške u okviru Agrobudžeta, koje se implementiraju uz pomoć novouspostavljenog SIZEP sistema, vrši upis i ažuriranje Registra poljoprivrednih gazdinstava za više od 8.500 korisnika. Takođe, Direktor za plaćanja je započeo sa aktivnostima na pripremi procedura za akreditaciju novih mjera IPARD II programa u narednom periodu (Mjere 7 i 9), a od juna 2018. godine sa implementacijom je počeo MIDAS 2 Projekat, u okviru koga će Direktor za plaćanja biti implementaciona agencija za pojedine komponente koje se odnose na mjere podrške poljoprivrednim proizvođačima.

U Direktoratu za plaćanja, izvršene su određene izmjene u odnosu na važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, koje se tiču same unutrašnje organizacije:

- U **Direkciji za administrativne poslove** u odnosu na važeći pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, nije predviđeno povećanje broja radnih mjesta,
- U **Direkciji za regionalnu koordinaciju**, čiji će subjekti biti dio akreditacionih kriterijuma za uspostavljanje potpuno operativne Agencije za plaćanja, smanjen je broj izvršilaca u cilju racionalizacije broja radnih mjesta u Direktoratu za plaćanja,
- U **Direkciji za direktnu i tržišnu podršku** u odnosu na važeći pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, nije predviđeno povećanje broja radnih mjesta,
- U **Direkciji za strukturnu podršku**, u odnosu na važeći pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, nije predviđeno povećanje broja radnih mjesta.

- U **Direkciji za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja** u odnosu na važeći pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, nije predviđeno povećanje broja radnih mjesta,
- U **Direkciji za IT i poljoprivredne registre** neznatno je povećan broj izvršilaca ekspertskog kadra, a sve u cilju jačanja administrativnih kapaciteta koji će biti neophodni za proces upisa podataka u softversku aplikaciju Sistema za evidenciju parcela (SIZEP sistem).

“**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.

„**Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji**“

Obavlja savjetodavno edukativne poslove u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje u sektoru biljne proizvodnje, prerade proizvoda neživotinjskog porijekla.

Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji pruža stručnu savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima kojima je osnovna ili dopunska djelatnost proizvodnja voća, povrća, žitarica, ljekovitog i krmnog bilja, kao i prerada primarnih proizvoda neživotinjskog porijekla. Savjetodavni poslovi odnose se na podršku poljoprivrednim proizvođačima u pripremi projekata i zahtjeva za podršku iz sredstava nacionalog budžeta i pretprijetupnih fondova, organizovanje edukativnih radionica u cilju unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine.

Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji pruža savjete o zaštiti bilja, prati izvještaje prognozne službe, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopunskih aktivnosti u ruralnim područjima, afirmiše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa.

Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji prati sprovođenje programa ruralnog razvoja (IPARD) i mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše Direktorat za poljoprivredu i Direktorat za ruralni razvoj o stanju na terenu, predlaže mjere podrške, učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata, prati pravnu tekovinu EU, učestvuje u obukama i stečeno znanje prenosi poljoprivrednim proizvođačima.

Odjeljenje takođe organizuje i prikuplja informacije za potrebe funkcionisanja Agrarno – marketinškog informacionog sistema (AMIS) kao i za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN i sarađuju s Odjeljenjem za ekonomske analize i tržište.

“**Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva**”

Obavlja savjetodavno edukativne poslove u oblasti odnose na stočarstvo i proizvode istog, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo, prati stanje u području stočarske proizvodnje, sprovodi zootehnička pitanja granicama svoga djelokruga.

Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža stručnu savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima kojima je osnovna ili dopunska djelatnost uzgoj velikih i malih preživara, svinja, živine i pčelarstva i prerade proizvoda životinjskog porijekla. Savjetodavni poslovi odnose se na podršku poljoprivrednim proizvođačima u pripremi projekata i zahtjeva za podršku iz sredstava nacionalog budžeta i pretprijetupnih fondova, organizovanje edukativnih radionica u cilju unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu standarda dobrobiti životinja, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine.

Odeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža savjete iz oblasti stočarstva, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopunskih aktivnosti u ruralnim područjima,

afirmirše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa.

Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva prati sprovođenje programa ruralnog razvoja (IPARD) i mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše Direktorat za poljoprivredu i Direktorat za ruralni razvoj o stanju na terenu, predlaže mjere podrške, učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata, prati pravnu tekovinu EU, učestvuje u obukama i stečeno znanje prenosi poljoprivrednim proizvođačima.

Odjeljenje takođe organizuje i prikuplja informacije za potrebe funkcionisanja Agrarno – marketinškog informacionog sistema (AMIS) kao i za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN i sarađuju s Odjeljenjem za ekonomske analize i tržište.

“Odjeljenje za unutrašnju 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 ekonomske analize i tržište” 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 normativno pravne poslove Ministarstva” 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.

- **U ovom odjeljenju broj izvršilaca je smanjen za tri (3).**

„Odjeljenje za razvoj, međunarodnu saradnju i IPA fondove“

Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa međunarodne saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama iz oblasti poljoprivrede, ribarstva, vodoprivrede i šumarstva. Predlaže i definiše donatorske programe; vrši redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovođenja EU fondova; priprema projekte finansirane iz IPA fondova, prati sprovođenje projekata ministarstva u skladu s preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema upravljanja sredstvima EU; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu s programskim dokumentima; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; izradu tenderske dokumentacije; prati realizaciju različitih programa; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces sprovođenja, usklađivanja finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; izrada prijedloga izvještaja o troškovima IPA projekta kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencije u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje

nadležnim organima; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o IPA procedurama; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtijeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa

“Kabinet Ministra” na jednom mjestu okuplja lica koja pružaju podršku ministru u organizovanju i vršenju njegovih poslova.

“Službe za ljudske resurse i opšte poslove”

Sistematizovani su poslovi Ministarstva koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa. Kako 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 ovoj službi je broj izvršilaca smanjen za jedan (1).**

“Službe 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; 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.

- **U ovoj službi je broj izvršilaca smanjen za jedan (1).**

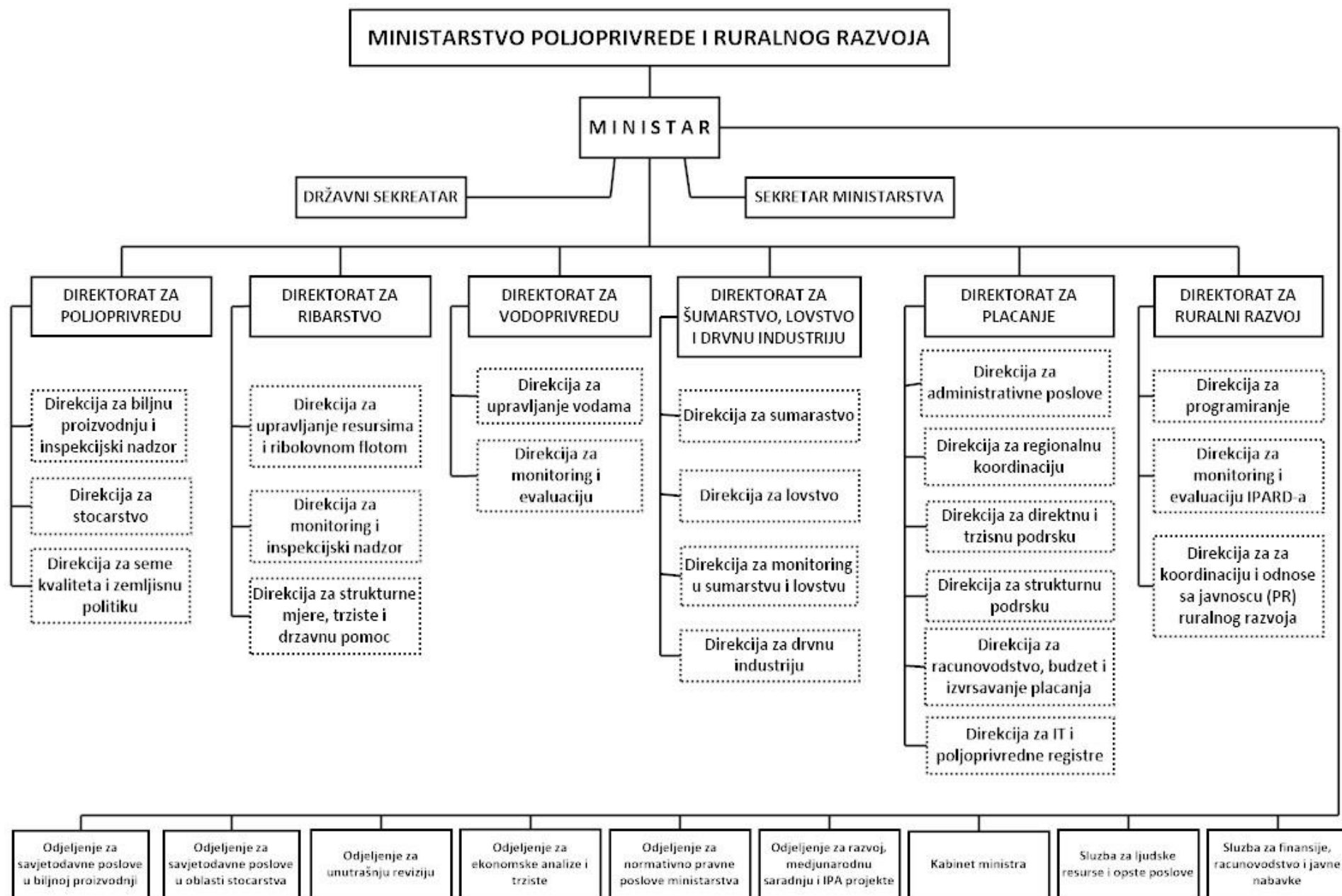
U Ministarstvu je sistematizovano 263 radnih mjesta, uključujući ministra i dva državna sekretara. Na nivou Ministarstva u odnosu na važeću sistematizaciju koju je Vlada utvrdila na sjednici održanoj 29. novembra 2018. godine, kojim je već izvršena optimizacija radnih mjesta u mjeri mogućeg, ipak se pristupilo daljem smanjenju broja izvršilaca i to za 5.

U Odjeljenju za normativno pravne poslove Ministarstva došlo je do smanjenja broja radnih mjesta za tri (3) izvršioca u zvanju samostalnik/a savjetnik/ca I, zatim u Službi za ljudske resurse i opšte poslove za jednog (1) izvršioca, samostalnik/a referent/kinja operater na call centru i Službi za finansije računovodstvo i javne nabavke za jednog (1) izvršioca u zvanju referent/kinja – knjigovođa. Ovi podaci se odnose na sistematizovana radna mjesta koja su se odnosila isključivo na poslove u Ministarstvu.

Takođe je poštovana i kratkoročna obaveza iz Plana optimizacije, a koja se odnosi na ograničenje da opšte službe ne mogu imati više od 15% od broja sistematizovanih radnih mjesta. U službama je sistematizovano 14 radnih mjesta, a što iznosi 5,32% u odnosu na 263 sistematizovana radna mjesta, te ovako nizak procenat zaposlenih u službama, daje mogućnost sistematizovanja potrebnog broja radnih mjesta u dijelu iz osnovne djelatnosti.

Predlog zaključaka

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





CrnaGora
Ministarstvo javne uprave

Adresa: Rimski trg br. 45
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 131
fax: +382 20 241 790
www.mju.gov.me

Br: 01-111/19-1832/2

04.04. 2019.

Za: MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA
g-din Milutin Simović, ministar

Veza: Vaš akt broj: 011-8/19-1 od 02.04.2019.godine

Predmet: Mišljenje na Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja

Poštovani gospodine Simoviću,

Povodom Predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, na osnovu člana 28 stav 5 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18), Ministarstvo javne uprave daje sljedeće mišljenje:

U dijelu koji se odnosi na kriterijume za formiranje organizacionih jedinica u odnosu na broj izvršilaca u skladu sa Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, na Predlog pravilnika nemamo primjedbi i sugestija.

U dijelu koji se odnosi na djelokrug i opis poslova organizacionih jedinica, zvanja i uslove za obavljanje poslova, kao i opise poslova pojedinačnih radnih mjesta, upućujemo da je potrebno pribaviti mišljenje Uprave za kadrove.

Istovremeno ukazujemo da je uvidom u dostavljeni Predlog pravilnika utvrđeno da su u Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja, sistematizovana radna mjesta za 263 izvršioca, od čega je popunjeno 171 (podatak dostavljen od Ministarstva), što znači da je broj izvršioca umanjen za 5, u odnosu na važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, u okviru kojeg su bila sistematizovana radna mjesta za 268 izvršioca za potrebe Ministarstva (bez organa u sastavu). Napominjemo da su važećim Pravilnikom, koji je donijet u novembru 2018. godine, već primijenjene mjere optimizacije jer je broj radnih mjesta u okviru ministarstva smanjen za 10.

U odnosu na mjeru optimizacije, koja se odnosi na ograničenje da opšte službe ne mogu imati više od 15% od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta, ukazujemo da je ista ispunjena. Naime, uvidom u Predlog pravilnika utvrđeno je da je broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta na opštim poslovima iznosi 14, što predstavlja 5,3% od ukupnog broja sistematizovanih mjesta.



S poštovanjem,

Suzana Pribilović
MINISTARKA

Dostavljeno: - naslovu
- za spis predmeta
- a/a

Kontakt osoba: mr Alen Franca
Samostalni savjetnik II
tel: 020/482-259



Crna Gora
Ministarstvo finansija

Adresa: Ul. Stanka Dragojevića 2,
81 000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 835
fax: +382 20 224 450
www.mif.gov.me

Br: 01 – 5260/2
Podgorica, 05.04.2019. godine

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA
-gđin Milutin Simović, ministar-

Predmet: Mišljenje na Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja

Poštovani ministre Simoviću,

Shodno Vašem zahtjevu za dobijanje mišljenja Nacionalnog službenika za ovjeravanje na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, br. 011-8/19-2 od 02.04.2019. godine, informišemo Vas da je Direktorat za upravljačku strukturu izvršio uvid u dostavljeni materijal i utvrdio da prijedlog Pravilnika ne narušava uspostavljene akreditacione kriterijume u okviru IPA programa koji se sprovode kroz indirektni model upravljanja.

Zadaci i zaduženja prepoznata radnim mjestima čiji se opisi poslova odnose na aktivnosti u upravljanju IPA finansijskim sredstvima, sistematizovana u okviru Direktorata za plaćanja, Direktorata za ruralni razvoj i Odjeljenja za razvoj, međunarodnu saradnju i IPA projekte u okviru kojih se sprovode aktivnosti kroz pretpristupne fondove IPA, su u skladu sa pravilima uspostavljenog sistema indirektnog upravljanja fondovima EU. Dostavljeni dokument zadovoljava kriterijume podjele poslova i obavljanja specifičnih zadataka koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU.

Imajući u vidu gore navedeno, obavještavamo Vas da nemamo primjedbi na predloženi tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja.

S uvažavanjem,



DRŽAVNI SEKRETAR/NAO
Nemanja Katnić

[Handwritten signature]



Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Br. 02/2-011/19-1503/2

5. april 2019. godine

Na osnovu člana 151 stav 1 alineja 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18) **Uprava za kadrove, daje**

MIŠLJENJE

Na Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji **Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja**, akt broj 011-8/19-2 od 2. aprila 2019. godine i ukazuje sljedeće:

U Predlogu pravilnika potrebno izvršiti grupisanje poslova prema srodnosti i međusobnoj povezanosti, u skladu sa Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl. List CG“, br. 13/19). Predlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predviđeno je Odjeljenje za normativno pravne poslove Ministarstva, u kojem su sistematizovani normativno-pravni poslovi, dok su isti sistematizovani i u drugim organizacionim jedinicama, stoga ukazujemo da je neophodno izvršiti grupisanje na način da se normativni poslovi organizuju u Odjeljenju ili u drugim organizacionim jedinicama Ministarstva.

Uslove za vršenje poslova u dijelu oblasti obrazovanja potrebno je konkretizovati i usaglasiti sa opisom poslova konkretnog radnog mjesta u skladu sa odredbama člana 15 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave. Npr. za vršenje normativno pravnih poslova potrebno je, kao uslov propisati obrazovanje iz oblasti društvenih nauka - pravo.

Predlog pravilnika potrebno je unaprijediti u dijelu koji se odnosi na kvalitet opisa poslova službenika.

Dostavljeno:

- Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja
- a/a

Svetlana Vuković
DIREKTORICA
Svetlana Vuković



Crna Gora
Ministarstvo finansija

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 835
fax: +382 20 224 450
www.mif.gov.me

Br:03-5260/1

Podgorica, 08/04/2019. godine

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA
-n/r ministra, Milutina Simovića -

Poštovana,

Ministarstvu finansija dostavili ste Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, na koji se daje sljedeće:

MIŠLJENJE

U Obrazloženju, koje prati predmetni Predlog pravilnika, navedeno je da je u Ministarstvu sistematizovano 263 radnih mjesta, uključujući ministra i dva državna sekretara. Na nivou Ministarstva, u odnosu na važeću sistematizaciju koju je Vlada utvrdila na sjednici održanoj 29. novembra 2018. godine, smanjen je broj izvršilaca za 5.

Imajući u vidu da je smanjen broj sistematizovanih radnih mjesta, Predlog Pravilnika nema dodatni fiskalni uticaj na Budžet Crne Gore.

Zaključkom br. 07-3481 od 06. jula 2018. godine Vlada Crne Gore donijela Plan optimizacije javne uprave kojim je predviđeno da se promjene akata o sistematizaciji uskladi sa stvarno potrebnim brojem izvršilaca kroz sagledavanje budžetskih i strateških opredjeljenja rada Vlade, uz obavezu smanjenja ukupnog broja sistematizovanih izvršilaca od 10-30% u odnosu na važeći akt o sistematizaciji, kao i ograničenje da opšte službe ne mogu imati više od 15% od ukupnog broja sistematizovanih.

Broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta na opštim poslovima iznosi 14, što predstavlja 5,32% od ukupnog broja sistematizovanih mjesta, čime je ispunjena mjera predviđena Zaključkom Vlade Crne Gore broj: 07-3481, kojim je propisano ograničenje da opšte službe ne mogu imati više od 15% ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta.

S poštovanjem,



MINISTAR
Darko Radunović