

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EKOLOGIJE,
PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA**

Podgorica, mart 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list" Crne Gore 78/18), čl. 13 i 57 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 01/21, 02/21 i 029/21) na predlog ministra ekologije, prostornog planiranja i urbanizma Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana 18. marta 2021. godine utvrdila je,

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA EKOLOGIJE, PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma su:

1. Direktorat za ekologiju

- 1.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo
- 1.2. Direkcija za vazduh, vodu i zemljište
- 1.3. Direkcija za upravljanje otpadom i komunalne usluge
 - 1.3.1. Odsjek za upravljanje otpadom
 - 1.3.2. Odsjek za komunalne usluge
- 1.4. Direkcija za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama

2. Direktorat za prirodu

- 2.1. Direkcija za zaštićena područja
- 2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima
 - 2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme
 - 2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme

3. Direktorat za EU integracije, međunarodnu saradnju i klimatske promjene

- 3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodnu saradnju
- 3.2. Direkcija za klimatske promjene

4. Direktorat za projekte i informacione sisteme

- 4.1. Direkcija za projekte
 - 4.1.1. Odsjek za pripremu i sprovođenje projekata iz EU fondova
 - 4.1.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje projekata iz drugih fondova
- 4.2. Direkcija za informacione sisteme iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata
- 4.3. Direkcija za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka

5. Direktorat za planiranje i uređenje prostora

- 5.1. Direkcija za strateski razvoj sistema planiranja i uređenja prostora
- 5.2. Direkcija za praćenje stanja u prostoru
- 5.3. Direkcija za planska dokumenta
- 5.4. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova

6. Direktorat glavnog državnog arhitekta

- 6.1. Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja i urbanističkih projekata
- 6.2. Direkcija za razvoj i promociju arhitekture

7. Direktorat za građevinarstvo

- 7.1. Direkcija za razvoj građevinarstva
- 7.2. Direkcija za izdavanje dozvola
- 7.3. Direkcija za normativno-pravne poslove

8. Direktorat za razvoj stanovanja i legalizaciju

- 8.1. Direkcija za stanovanje
- 8.2. Direkcija za legalizaciju

9. Direktorat za inspekcijske poslove i licenciranje

- 9.1. Direkcija za urbanističko građevinski nadzor
 - 9.1.1. Odsjek za centralnu regiju za opštinu Podgorica
 - 9.1.2. Odsjek za centralnu regiju za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin
 - 9.1.3. Odsjek za centralnu regiju za opštine Nikšić i Plužine
 - 9.1.4. Odsjek za južnu regiju za opštine Bar i Ulcinj
 - 9.1.5. Odsjek za južnu regiju za opštine Budva i Tivat
 - 9.1.6. Odsjek za južnu regiju za opštine Herceg Novi i Kotor
 - 9.1.7. Odsjek za sjevernu regiju za opštine Bijelo Polje i Mojkovac
 - 9.1.8. Odsjek za sjevernu regiju za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik
 - 9.1.9. Odsjek za sjevernu regiju za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje
- 9.2. Direkcija za koordinaciju u postupku inspekcijskog nadzora
- 9.3. Direkcija za licence, registar i drugostepeni postupak

10. Kabinet ministra

- 10.1. Biro za odnose sa javnošću

11. Odjeljenje za održivi razvoj

12. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

13. Služba za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke

- 13.1. Kancelarija za pravne, opšte poslove i javne nabavke
- 13.2. Pisarnica

14. Služba za upravljanje ljudskim resursima

15. Služba za ekonomsko- finansijske poslove

16. Služba za tehničku podršku

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA EKOLOGIJE, PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA

Član 3

1. Direktorat za ekologiju vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite i unaprijeđenja životne sredine (vazduh, voda, zemljište), upravljanja otpadom i komunalnih usluga, hemikalija, kao i pojava i djelovanja: jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearna i radijaciona sigurnost i bezbjednost, industrijsko zagađenje, buka i vibracije; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog Direktorata, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unaprijeđenja segmenata životne sredine u oblastima horizontalnog zakonodavstva, vazduha, voda, zemljišta, upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, uključujući podoblasti: horizontalno zakonodavstvo, kvalitet vazduha, upravljanje otpadom, kvalitet voda, industrijsko zagađenje, hemikalije i buka; učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata, koji se odnose na proces evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja u podoblastima iz nadležnosti ovog Direktorata; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti horizontalnog zakonodavstva, kvaliteta vazduha, zemljišta, upravljanja vodama, upravljanja otpadom, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenje, hemikalija, industrijskog zagađenja i buke; osiguravanje praćenja stanja zagađenja vazduha, zemljišta i voda, izuzev vodoizvorišta i poplavnih događaja, kao i osiguravanje sprovođenja mjera radi sprječavanja zagađenja istih, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa u pogledu zaštite životne sredine i integrisanja principa zaštite životne sredine u sektorske politike i prakse; kao i zaštitu voda od zagađenja izuzev zaštite vodoizvorišta i zaštite prilikom poplavnih događaja; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; učešće u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u pripremi i sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata organa uprave Agencije za zaštitu životne sredine i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; nadzor nad zakonitošću i efikasnošću rada institucija nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, JP nacionalni parkovi Crne Gore, Fondom za zaštitu životne sredine, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećima gdje država osnivač ili pravnim lica gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; određivanje strateških smjernica održivog razvoja po konceptu zelene i cirkularne ekonomije; obavljanje analiza, istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog pravnog okvira sa propisima EU u oblasti horizontalnog zakonodavstva; praćenje i analizu međunarodno-pravnih instrumenata i učešća u pripremi za potvrđivanje, odnosno pristupanje sa međunarodnim ugovorima iz oblasti životne sredine, kao i praćenje i uporednu analizu zakonodavstva EU i nacionalnog zakonodavstva iz oblasti životne sredine; učestvovanje u pripremi dokumenata u pregovaračkom procesu za pristupanje EU; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim; pripremu zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; uređivanje oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu (EIA I SEA), pristupa javnosti informacijama u oblasti životne sredine; učešća javnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; kontrolu rada nad Fondom za zaštitu životne sredine, pravnim licem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.2. Direkcija za vazduh, vodu i zemljište vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti vazduha, voda, zemljišta, buke, jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti u nadležnosti Direkcije; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa vezanih za vazduh, vode, zemljište, buku, jonizujuće i nejonizujuće zračenje; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unaprjeđenja kvaliteta vazduha, voda, zemljišta i zaštite od buke u životnoj sredini, kao i zaštite od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja; osiguravanje praćenja stanja zagađenja voda, izuzev vodoizvorišta i poplavnih događaja, kao i zaštitu voda od zagađenja izuzev zaštite vodoizvorišta i zaštite prilikom poplavnih događaja; usklađivanje sa propisima EU vezanim za oblasti u nadležnosti Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse u ovim oblastima i u skladu sa tim predlaganje mjera; uspostavljanje sistema zaštite i očuvanja kvaliteta vazduha, voda i zemljišta i praćenje stanja zagađenja; unaprjeđenje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje i učešće u praćenju kvaliteta, promjena i stanja vazduha, voda i zemljišta na teritoriji Crne Gore; izradu metodologije za mjerenje emisije i imisije u životnoj sredini; zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora, sigurno i bezbjedno upravljanje radioaktivnim otpadom, nuklerane i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; razvoj sistema zaštite od buke; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u izradi stručnih osnova za ratifikaciju međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti zaštite vazduha, voda, zemljišta, buke, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, nuklerane i radijacione sigurnosti i bezbjednosti kao i praćenje njihove realizacije; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija u nadležnosti Direkcije i izvještavanje u skladu sa istim; praćenje izrade, rada i održavanja inventara emisija i izrade katastra zagađivača; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor - Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; obavljanje analiza, istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

1.3. Direkcija za upravljanje otpadom i komunalne usluge vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblastima upravljanja otpadom i komunalnih usluga; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, uključujući izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove direkcije; davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa

i akcionih planova u oblastima upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala koji se odnosi na djelokrug rada ove Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse, analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja i u skladu s tim, predlaganje mjera iz djelokruga rada Direkcije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti upravljanja otpadom i komunalnih usluga; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direkcije i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnih inspekcijskih službi; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i sistema iz drugih komunalnih djelatnosti); učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnju sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; učešće u pripremi i realizaciji projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalni Vodovod Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

1.3.1. Odsjek za upravljanje otpadom vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti upravljanja otpadom; predlaganje strateških, planskih i programskih dokumenata u nadležnosti Odsjeka; izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja otpadom; pripremu predloga državnog plana upravljanja otpadom i pripremu godišnjih izvještaja o realizaciji državnog plana upravljanja otpadom; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja otpadom; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja otpadom; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti upravljanja otpadom i, u skladu s tim, predlaganje mjera; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala; praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje rada privrednih subjekata u ovoj oblasti; učešće u izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja otpadom; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja otpadom; pripremanje odgovora i izjašnjavanja nadležnim organima; saradnju sa drugim nadležnim organima državne uprave, lokalne samouprave, privrednim društvima i preduzetnicima i relevantnim institucijama, u realizaciji prethodno navedenih poslova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.3.2. Odsjek za komunalne usluge vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti komunalnih usluga; predlaganje strateških, planskih i programskih dokumenata u nadležnosti Odsjeka; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti komunalnih djelatnosti, strateških dokumenata, planova i programa u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove Direkcije i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave

za oblast komunalnih usluga, kao i saradnju sa privrednim društvima i preduzetnicima koji obavljaju određene komunalne djelatnosti; saradnju sa nadležnim inspekcijskim službama; vođenje registra komunalnih preduzeća i kontrolisanje ispunjenosti uslova za upis u registar; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i drugih komunalnih djelatnosti); praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti komunalnih usluga i u skladu sa tim predlaganje mjera za razvoj institucionalnih okvira za unaprijeđenje stanja; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta, drugih izvora shodno posebnim propisima, te iz programa međunarodnih fondova; definisanje smjernica za pružanje usluga u komunalnim djelatnostima; kontrolisanje evidencije o iznosima svih elemenata za određivanje cijene, kao i o ukupnom iznosu cijene komunalne usluge i komunalne naknade; sagledavanje, analiziranje i davanje ocjene stanja u oblasti komunalnih djelatnosti u cilju njegovog usaglašavanja sa međunarodno priznatim standardima; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada ove Direkcije; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada ove Direkcije; učešće u pripremi i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalni Vodovod Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.4. Direkcija za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti kontrole zagađenja i upravljanja hemikalijama; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa propisima Evropske unije u oblastima industrijskog zagađenja; izradu programa izdavanje IPPC dozvola, Seveso postrojenjima; eko označavanja proizvoda; upravljanja hemikalijama i biocidima; postupanje sa industrijskim otpadom, sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; predlaganje mjera za sprječavanje, smanjenje i otklanjanje posljedica udesa; planiranje hitnih mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice utvrđenih monitoringom; proglašavanje stanja ugroženosti životne sredine i obavješćavanje javnosti o preduzetim mjerama u slučaju industrijskog udesa; upravljanje industrijskim otpadom; praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za Bazelsku i Stokholmsku konvenciju u dijelu koji se odnose na upravljanje otpadom; razvoj održivog sistema za stalno pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa; prekogranično kretanje otpada, razmjenu informacija o prekograničnom kretanju otpada; sprovođenje i kontrola sistema ekološkog označavanja – Ekološki znak Crne Gore; kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); saradnju sa susjednim državama u postupku obavješćavanja, odnosno razmjene podataka o Seveso postrojenjima u prekograničnom kontekstu, organima Evropske komisije u ovoj oblasti kao i praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za konvencije; izradu propisa u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl; donošenja strategija, planova i programa kojim se omogućava integrisan pristup sprovođenju strateškog pristupa upravljanju hemikalijama; planiranje i sprovođenje mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u šemu EU za ekološko upravljanje (EMAS); sprovođenje mjera čistije proizvodnje i podsticanje novih tehnoloških rješenja u proizvodnim procesima u cilju uspostavljanja cirkulatorne ekonomije; koordinaciju sprovođenja Programa čistije proizvodnje, uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM); identifikaciju i obezbjeđivanje sredstava i priprema planova i programa za sanaciju takozvanih „ekoloških crnih tačaka“ u Crnoj Gori, učešće u izradi relevantnih strategija, programa, planova; davanje stručnih mišljenja i priprema predloga za informisanje javnosti; saradnju s obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; kontrolu rada nad Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, pravnim licem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 4

2. Direktorat za prirodu vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite prirode; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti zaštite prirode; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene; usklađivanje zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblasti zaštite prirode, uključujući habitate, ptice i rijetke biljne i životinjske vrste, invazivne vrste, promet ugroženih vrsta i druge propise Evropske unije u oblasti zaštite prirode; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za državu; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; predlaganje sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova i programa u oblasti zaštite prirode; pripremu, organizovanje i sprovođenje praćenja stanja očuvanosti prirode kroz učešće u razvoju indikatora koji ilustruju stanje očuvanosti; osiguravanje praćenja stanja ekosistema, kao i osiguravanje sprovođenja mjera u cilju zaštite i unaprjeđenja njihovih vrijednost, naročito kroz integrisanje zaštite prirode u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja zaštite prirode; davanje mišljenja na prijedloge relevantnih propisa koje pripremaju drugi organi; kao i nadležnih inspekcijskih službi; nadzor nad zakonitošću i efikasnošću rada Agencije za zaštitu životne sredine institucije nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo, praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada; pripremu i nadzor sprovođenja nacionalne metodologije za ispravno vrednovanje prirodnih resursa i biodiverzitetskih (ekoloških) usluga kao i integrisanje ove metodologije u procesu donošenja odluka; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; ispunjenje obaveza preuzetih ratifikacijom multilateralnih ugovora u oblasti zaštite prirode, uključujući ugovore koji su dio pravne tekovine EU; učestvovanje u osiguravanju održivog korišćenja prirodnih dobara i očuvanje ravnoteže komponenti prirode; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti zaštite prirode i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti, te predlaganje i sprovođenje edukativnih i promotivnih aktivnosti u oblasti zaštite prirode; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u izradi stručnih publikacija iz oblasti zaštite prirode; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja, obavljanje analiza i istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. Direkcija za zaštićena područja vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za nacionalno i međunarodno zaštićena područja; uspostavljanje i očuvanje zaštićenih područja na kopnu i u moru i ekološki značajnih područja EU NATURA 2000; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u planiranju, organizovanju i sprovođenju postupka proglašavanja zaštićenih područja; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; koordinaciju svih aktivnosti, a posebno: izrade ključa za identifikaciju tipova staništa na teritoriji Crne Gore, izrade karte tipova staništa na teritoriji Crne Gore; pripremu sadržaja i programa za izradu geografskog informacionog sistema, monitoring; učešće u izradi akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; učešće u sprovođenju odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unaprjeđivanja biološke i pejzažne raznolikosti; zaštitu zaštićenih divljih vrsta osim lovne divljači i komercijalno uzgajanih vrsta; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita, unaprijeđenje i održivo korišćenje biodiverziteta; unaprjeđivanje indikatora za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa u zaštićenim područjima; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta u zaštićenim područjima; uspostavljanje sistema zaštite divlje flore i faune;

davanje mišljenja i saglasnosti na planove poslovanja i programe zaštite i razvoja nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja i saglasnosti na druga akta javnog preduzeća koji upravlja nacionalnim parkovima, kao i na druga akta upravljača zaštićenim prirodnim dobrima; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i ocjeni prihvatljivosti za sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; uspostavljanje ekološke mreže; učešće u postupku ukidanja zaštite zaštićenih područja, ukoliko se studijom revizije utvrdi da je zaštićeno područje izgubilo odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim područjem; učešće u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti uspostavljanja i upravljanja zaštićenim područjima; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite prirode; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta, sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija iz djelokruga rada Direkcije; praćenje održavanja baze zaštićenih područja u Crnoj Gori; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje djeluju u ovoj oblasti; kontrolu rada nad Javnim preduzećem nacionalni parkovi Crne Gore, preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnišću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Agencija za zaštitu životne sredine, saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unaprijeđenja i očuvanja stanja zaštićenih prirodnih dobara; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima vrši poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; pripremu i nadzor sprovođenja nacionalne metodologije za ispravno vrednovanje prirodnih resursa i biodiverzitetskih (ekoloških) usluga kao i integrisanje ove metodologije u proces donošenja odluka; uspostavljanje sistema praćenja stanja biološkog zagađenja morskih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja mora i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; unaprijeđenje stanja životnog okruženja i obezbjeđenje očuvanja biološke raznovrsnosti morskih i kopnenih ekosistema; učešće u procjenjivanju prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijeti izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih i kopnenih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u izradi propisa iz djelokruga Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za morske i kopnene ekosisteme, kao i u dijelu invazivnih vrsta; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih i kopnenih ekosistema; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim

tijelima Ujedinjenih Nacija; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u aktivnostima na unaprjeđenju pravnog i institucionalnog okvira za očuvanje morskog i priobalnog biodiverziteta i uspostavljanje zaštićenih područja u moru; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u aktivnostima na postizanju i održavanju dobrog stanja morskih i priobalnih ekosistema putem ostvarivanja opštih ciljeva zaštite morske sredine: omogućavanje oporavka i obnavljanje morskih i obalnih ekosistema, smanjenje zagađenja u morskom i obalnom području, uspostavljanje i/ili održavanje ravnoteže između ljudskih aktivnosti i prirodnih resursa primjenom ekosistemskog pristupa; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem (osjetljivost, ranjivost, pogodnost, noseći kapaciteti sredine, i dr. u cilju zaštite vrijednih predjela, otvorenih prostora, vrijednih obalnih ekosistema, ublažavanja razvojnih pritisaka na prirodne resurse obalnog područja, primjene ekosistemskog pristupa, ublažavanja uticaja prirodnih rizika, itd); učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti morskih i priobalnih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na morske ekosisteme, uključujući kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; saradnju sa drugim direkcijama i organizacionim jedinicama u Ministarstvu; promovisanje djelatnosti Odsjeka; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme vrši poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju stabilnosti i funkcionalnosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma, obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme, kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije/Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; saradnju sa drugim direkcijama i

organizacionim jedinicama u Ministarstvu promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 5

3. Direktorat za EU integracije, međunarodnu saradnju i klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 – Životna sredina i klimatske promjene (u daljem tekstu: Poglavlje 27), uključujući koordinaciju relevantnih resora; realizaciju i izvještavanje u dijelu obaveza u nadležnosti Ministarstva koje se odnose na prostorno planiranje, urbanizam i građevinarstvo, jonizujuće i nejonizujuće zračenje, nuklearnu i radijacionu bezbjednost i sigurnost, uključujući Poglavlje 1 – Sloboda kretanja roba, 15 - Energetika, 20 – Preduzetništvo i industrijska politika, 21 – Trans - evropske mreže, 22 – Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, 23 – Pravosuđe i temeljna prava, 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost, 30 – Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; politike međunarodne saradnje za oblasti ekologije i prostornog planiranja na bilateralnom i multilateralnom nivou; politike u oblasti klimatskih promjena; organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za proces pristupanja Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i ostalih poglavlja za čije obaveze je nadležno Ministarstvo, uključujući izvještavanje ka relevantnim nacionalnim i institucijama EU; organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti u oblasti klimatskih promjena; iniciranje i koordinacija izrade i sprovođenja strateških, planskih i akcionih dokumenata, programa i projekata koji se odnose na proces integracije u okviru Poglavlja 27 i učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja vezanih za prostorno planiranje i urbanizam; na međunarodnu saradnju u oblasti ekologije i prostornog planiranja, uključujući klimatske promjene; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za smanjenje uticaja klimatskih promjena, ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene, za kvalitetno i efikasno sprovođenje procesa integracije u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti ministarstva; pripremu i implementaciju projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; unaprjeđenje bilaterale i multilateralne saradnje u oblasti ekologije i prostornog planiranja; pružanje stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za Poglavlje 27; koordinaciju relevantnih resora i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti klimatskih promjena, praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva, analizu usklađenosti sektorskih politika sa ciljevima i mjerama nacionalne politike u oblasti klimatskih promjena u skladu sa političkim okvirom EU u oblasti klimatskih promjena do 2030. godine; iniciranje, odobravanje, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije, i oblastima u nadležnosti Ministarstva, uz analizu njihove relevantnosti i usklađenosti sa prioritetima i nacionalnim politikama; bilateralnu i multilateralnu saradnju, saradnju sa međunarodnim organizacijama, kao i pripremu i sprovođenje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva kojima se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; koordinaciju sprovođenja multilateralnih sporazuma i saradnju sa sekretarijatima multilateralnih konvencija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; evidencija i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa u nadležnosti Ministarstva; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama, uključujući Delegaciju EU u Podgorici, Misiju Crne Gore u Briselu, institucije EU u Briselu; saradnju sa Globalnim fondom za životnu sredinu (GEF), Zelenim klimatskim fondom (GCF), Adaptacionim fondom i drugim relevantnim fondovima za oblast životne sredine i klimatskih promjena i njihovim sekretarijatima, na političkom i operativnom nivou, uključujući iniciranje saradnje i predlaganje, razvoj i implementaciju projekata od značaja za Crnu Goru u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; praćenje realizacije obaveza u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih nacija i drugih međunarodnih organizacija, pružanje podrške u pripremi stavova za istupanje na relevantnim međunarodnim sastancima i konferencijama; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja u oblasti klimatskih promjena; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi iz oblasti klimatskih promjena; saradnju sa privrednim društvima u cilju predlaganja mjera za unaprjeđenje njihovog rada u dijelu praćenja nacionalnih i međunarodnih propisa u oblasti klimatskih promjena, iniciranje i podrška definisanju politika različitih sektora u odnosu na klimatske promjene u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na

uticaj klimatskih promjena; sprovođenje i promovisanje Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Kjoto protokola, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač, i relevantnih sekretarijata; praćenje, izvještavanje i koordinacija aktivnosti sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u konvencijama u oblasti klimatskih promjena; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti klimatskih promjena i u skladu sa tim predlaganje i implementiranje mjera; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u zemlji i inostranstvu u pravcu unaprjeđenja rada u okviru nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: organizaciju i praćenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa uz podršku institucija i organa uprave nadležnih za donošenje i implementaciju propisa usklađenih sa evropskim pravnim poretkom; izradu izvještaja za Vladu i Evropsku komisiju o napretku u procesu integracija u okviru Poglavlja 27 i realizaciji preuzetih obaveza; pripremu informacija o obavezama i napretku u procesu pristupanja EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena uključujući međusektorsku koordinaciju; komunikaciju sa Glavnim pregovaračem Crne Gore sa EU i pripremanje i dostavljanje inputa za izvještaje koji se pripremaju na nacionalnom nivou, uključujući izradu priloga za godišnji izvještaj Evropske komisije o napretku u procesu pristupanja EU iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija pružanja stručno-tehničke i administrativne podrške glavnom pregovaraču za Poglavlje 27; koordiniranje pripreme priloga i informacija za sastanke u okviru Poglavlja 27; koordinacija i priprema godišnjih planova TAEX podrške (tehnička pomoć Evropske komisije) u skladu sa nacionalnim potrebama i podrška u pripremi TAEX aplikacija; iniciranje i organizovanje obuka/radionica/projekata u cilju jačanja administrativnih kapaciteta za potrebe procesa pristupanja EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; koordiniranje procesa stručne redakture crnogorske verzije pravne tekovine EU u oblastima nadležnosti Ministarstva; sprovođenje politike međunarodne saradnje za oblast ekologije i prostornog planiranja, na bilateralnom i multilateralnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacije programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa potencijalnim donatorima na bilateralnom i multilateralnom nivou i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima, i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. Direkcija za klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti klimatskih promjena, izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti klimatskih promjena; razvoj i izvještavanje o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena, Nacionalne strategije za adaptaciju na uticaj klimatskih promjena i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; učešće u pregovaračkom procesu u oblasti klimatskih promjena; sprovođenje mjera za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena; sprovođenje Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Kjoto protokola, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; praćenje, izvještavanje i koordinaciju aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama,

udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; promovisanje Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime, propisa u oblasti mehanizma monitoringa emisije gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, uređivanje i redovno ažuriranje specijalizovanih portala za klimatske promjene, portala MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije), sistema emisije gasova sa efektom staklene bašte GHG; uspostavljanje sistema praćenja i ETS sistema trgovine emisijama uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi praćenja svojih emisija; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 6

4.Direktorat za projekte i informacione sisteme vrši poslove koji se odnose na: nadležnosti Visokog programskog službenika i rukovođenje jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učešće u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; praćenje implementacije projekata iz domena nadležnosti ministarstva; potpisivanje operativnog sporazuma sa Nacionalnim IPA koordinatorom i rukovodiocem implementacione agencije; neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA fondove); koordiniranje i neposredan rad na pripremi projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Programe bilateralne saradnje (IPA CBC), pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); realizaciju naučnoistraživačkih nacionalnih i međunarodnih projekata u oblasti životne sredine i prostornog planiranja; ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; Programe trilateralne saradnje (Interreg CBC); ostale Interreg Europe programe; IPA fondove za podršku procesu evropskih integracija Crne Gore posebno u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; iniciranje i definisanje programa i projekata, monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koje finansira EU; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz kapitalnog budžeta, međunarodnih i domaćih kredita, inicijativa, donacija i drugih fondova, kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i definisanje programa i projekata, uključujući monitoring i izvještavanje o realizaciji odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; uvođenje novih tehnologija (vještačka inteligencija, očitavanje na daljinu itd.) u oblast nadzora, monitoringa i predviđanja, a kroz izradu zakonske i podzakonske regulative, prati njihovo uvođenje u sisteme za praćenje i predviđanje, obezbjeđuje sredstva i mehanizme finansiranja za pilot projekte iz ovih oblasti, prati njihovu realizaciju i primjenu; razvoj informacionih sistema iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijanskog nadzora, geografsko-informacionih sistema, izradu politika, strategija, projekata, programa u cilju uspostavljanja infrastrukture prostornih podataka Crne Gore u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive, definisanje metapodataka, uspostavljanje sporazuma na različitim nivoima - tehnologije, standarda i pravila – čime će se omogućiti efikasno korišćenje i razmjena prostornih podataka između institucija (uključujući: pronalaženje, prikupljanje, obradu, dijeljenje, korišćenje, održavanje, čuvanje i dr.), učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornih podataka, izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti prostornih podataka, istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno

planske dokumentacije sa Pravilnikom o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, registara bespravnih objekata, korišćenje 3D ortofoto snimaka, unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru; učešće u izradi i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; predlaganje učesnika i kreiranje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata, vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima.

4.1.Direkcija za projekte vrši poslove koji se odnose na: neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA fondove); koordiniranje i neposredan rad na pripremi projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz programe bilateralne i trilateralne saradnje; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; koordinaciju aktivnosti na nivou sektorskog programiranja, određivanje prioriternih mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz kapitalnog budžeta, međunarodnih i domaćih kredita, inicijativa, donacija i drugih fondova, kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i definisanje programa i projekata, uključujući monitoring i izvještavanje o realizaciji odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1.1. Odsjek za pripremu i sprovođenje projekata iz EU fondova vrši poslove koji se odnose na: neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriternih mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi

i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima EU i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć; monitoring realizacije odobrenih programa i projekata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje projekata iz drugih fondova vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju i neposredan rad na pripremi i sprovođenju projekata u oblasti ekologije i prostornog planiranja, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz kapitalni budžet i međunarodne fondove, kredite, donacije, inicijative i dr. fondove; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke i tenderske dokumentacije za sprovođenje projekata u skladu sa procedurama navedenih finansijskih mehanizama; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata; koordinaciju i neposredan rad na pripremi polugodišnjih, godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa i projekata; sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma u dijelu pripreme i implementacije projekata; koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva i to kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju iz kapitalnog budžeta i fondova međunarodne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa potrebama u dijelu nadležnosti Direktorata; obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa propisima.

4.2. Direkcija za informacione sisteme iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata vrši poslove koji se odnose na: podršku i razvoj informacionih sistema iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijaskog nadzora, geografsko informacionih sistema, istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Pravilnikom o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, registara bespravnih objekata, korišćenje 3D ortofoto snimaka, unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru; učešće u izradi i podnošenju izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; predlaganje učesnika i kreiranje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

4.3. Direkcija za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka vrši poslove koji se odnose na: podršku i uspostavljanje nacionalnog geoportala u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive, geografsko informacionih sistema, izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju uspostavljanja infrastrukture prostornih podataka Crne Gore, definisanje metapodataka, uspostavljanje sporazuma na različitim nivoima - tehnologije, standarda i pravila - čime će se omogućiti efikasno korišćenje i razmjena prostornih podataka između institucija (uključujući: pronalaženje, prikupljanje, obradu, dijeljenje, korišćenje, održavanje, čuvanje i dr.), istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, uvođenje novih tehnologija (vještačka inteligencija, očitavanje na daljinu itd.) u oblast nadzora, monitoringa i predviđanja, a kroz izradu zakonske i podzakonske regulative, prati njihovo uvođenje u sisteme za praćenje i predviđanje, obezbjeđuje sredstva i mehanizme finansiranja za pilot projekte iz ovih oblasti, prati njihovu realizaciju i primjenu; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornih podataka, izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti prostornih podataka, učešće u pripremi izrade predloga budžeta; i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 7

5. Direktorat za planiranje i uređenje prostora vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; praćenje stanja u prostoru (monitoring); vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; izradu i donošenje planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada savjeta za reviziju planskih dokumenata; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; izradu i donošenje programa privremenih objekata na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata, saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo, kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD ili dr. preduzećima i pravnim licima gdje država osnivač ili gdje država ima udjela; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; organizovanje prethodnog učešća javnosti i javnih rasprava tokom izrade planskih dokumenata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za strateški razvoj sistema planiranja i uređenja prostora vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; sadržajnu i normativnu standardizaciju planskih dokumenata; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; izradu tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; razrada i promovisanje novih instrumenata u cilju efikasnije izrade i sprovođenja planova; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; (razvoj programa stručnog usavršavanja i jačanja kompetencija prostornih planera i urbanista); jačanje instrumenata i kriterijuma za podsticanje i obezbjeđivanje kvaliteta prostornog i urbanističkog planiranja; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za praćenje stanja u prostoru vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izrada i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izrada i praćenje kvantifikovanih indikatora prostornog razvoja; analiza promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analiza podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i dr pravnim licima gdje država osnivač ili gdje država ima udjela; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.3. Direkcija za planska dokumenta vrši poslove koji se odnose na: izrada i donošenje planskih dokumenata; izrada i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; definisanje metodologija i stručnih kriterijuma na kojima se zasnivaju planerske odluke; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada savjeta za reviziju planskih dokumenata; izrada i donošenje programa privremenih objekata na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; organizovanje prethodnog učešća javnosti i javnih rasprava tokom izrade planskih dokumenata; saradnju sa konsultantskim subjektima; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.4. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova vrši poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; izvodi iz državnih planskih dokumenata; izradu informacija, izvještaja; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 8

6. Direktorat glavnog državnog arhitekta vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture sa ciljem očuvanja i ostvarivanja autentičnosti prostora i prepoznatljivog identiteta naselja; obezbjeđenje kvaliteta

arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

6.1. Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja i urbanističkih projekata vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture sa ciljem očuvanja i ostvarivanja autentičnosti prostora i prepoznatljivog identiteta naselja; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, sačinjavanje stručnih mišljenja, izradu izvještaja o upravnim postupanjima i radu Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2. Direkcija za razvoj i promociju arhitekture vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte;

organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 9

7. Direktorat za građevinarstvo vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unapređenje poslovnog ambijenta; unapređenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlašćenja; izrada informacija i izvještaja; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda, imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenata o ocjeni, priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; saradnja i učešće u radu EU tijela, organima Evropske komisije (Stalni komitet za građevinarstvo), ovlašćenih organa u grupi notifikovanih tijela i organizacije za donošenje evropskog dokumenta o ocjeni; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); zakonitost akata i cjelishodnost rada organa uprave nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo- Uprava javnih radova, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje država osnivač ili gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, u cilju prikupljanja i objedinjavanja podataka za izradu informacija iz Ministarstva i druge poslove u skladu sa propisima.

7.1. Direkcija za razvoj građevinarstva vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unapređenje poslovnog ambijenta; unapređenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava i mišljenja; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola; učešće u imenovanju tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda, imenovanju tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenata o ocjeni priznavanju inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim

propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; saradnja i učešće u radu EU tijela, organima Evropske komisije (Stalni komitet za građevinarstvo), ovlašćenih organa u grupi notifikovanih tijela i organizacije za donošenje evropskog dokumenta o ocjeni; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; zakonitost akata i cjelishodnost rada organa uprave nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo- Uprava javnih radova, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje država osnivač ili gdje država ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

7.2. Direkcija za izdavanje dozvola vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacarta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izradu informacija, izvještaja; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

7.3. Direkcija za normativno-pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacarta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; objavljuje liste usaglašenih standarda koji su sastavni dijelovi tehničkih propisa; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlašćenja; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 10

8. Direktorat za razvoj stanovanja i legalizaciju vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja, legalizacije bespravnihi objekata i upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacarta i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja, legalizacije bespravnihi objekata i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblastima socijalnog stanovanja, upravljanja i održavanja stambenog fonda i legalizacije bespravno sagrađenih objekata i integracije neformalnih naselja; praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje

razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja, legalizacije bespravnih objekata i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima socijalnog stanovanja, legalizacije bespravnih objekata i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; vođenje prvostepenog upravnog postupka, te donošenje ovlaštenja za vršenje kontrole liftova u upotrebi; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; procjenu usklađenosti standarda stanovanja, kao i standarda stanovanja u neformalnim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima socijalnog stanovanja, legalizacije bespravnih objekata i upravljanja i održavanja stambenog fonda i u skladu sa tim predlaganje mjera u cilju unaprjeđenja stanja u navedenim oblastima; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; međunarodnu i regionalnu saradnju i EU integracije u navedenim oblastima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenim oblastima; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedenih oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju projekata socijalnog stanovanja, modela unaprjeđenja stambenog fonda i modela integracije bespravno sagrađenih objekata; saradnja sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti; saradnja sa Direktoratom državnog arhitekta u vezi sa raspisivanjem javnog konkursa za urbanističko – arhitektonsko idejno rješenje za izgradnju objekata za socijalno stanovanje; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; koordinacija sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

8.1. Direkcija za stanovanje vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja u upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacрте i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima socijalnog stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; vođenje prvostepenog upravnog postupka, te donošenje ovlaštenja za vršenje kontrole liftova u upotrebi; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; procjenu usklađenosti standarda stanovanja sa standardima EU; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti stanovanja i u skladu sa tim predlaganje mjera; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; međunarodnu i regionalnu saradnju i EU integracije u navedenim oblastima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenim oblastima; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedenih oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju projekata socijalnog stanovanja i unaprjeđenja stambenog fonda; saradnja sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti; saradnja sa Direktoratom državnog arhitekta u vezi sa raspisivanjem javnog konkursa za urbanističko – arhitektonsko idejno rješenje za izgradnju objekata za socijalno stanovanje; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće

u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direkcije; koordinacija sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

8.2. Direkcija za legalizaciju vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti integracije i legalizacije bespravnih objekata; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; procjenu usklađenosti standarda stanovanja u neformanim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprjeđenja stanja u ovoj oblasti; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; međunarodnu i regionalnu saradnju i EU integracije u oblasti legalizacije bespravnih objekata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenoj oblasti; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedene oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ove oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvijanju najboljih praksi i jednakog postupanja u sprovođenju postupka legalizacije bespravnih objekata; saradnja sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti; izrada analiza i istraživanja u vezi sa brojem prijavljenih i legalizovanih objekata na teritoriji Crne Gore i izrada informacija i izvještaja; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direkcije; koordinacija sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 11

9. Direktorat za inspekcijske poslove i licenciranje vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); izdavanje i mirovanje licenci za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije odnosno građenja objekata; izdavanje i mirovanje licenci za obavljanje poslova revizije tehničke dokumentacije odnosno stučnog nadzora nad građenjem; vođenje registra licenci; zastupanje Direktorata pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora; vođenje drugostepenog upravnog postupka; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; obavještenje i informisanost nadležnih organa u vezi ostvarenog nadzora, davanje instrukcija stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši nadzor; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti inspekcijskog nadzora sa međunarodnim standardima i pravnim sistemom EU; učestvuje u pripremi plana integriteta, saradnja u projektima i programima evropskih i strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata i kojima se uređuje vršenje inspekcijskog nadzora; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; izvršavanje zakona i drugih propisa; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti inspekcijskog nadzora; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, u cilju prikupljanja i objedinjavanja podataka za izradu informacija iz Ministarstva; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; izradu informacija i izvještaja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga

nadležnosti; koordinacija sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1. Direkcija za urbanističko građevinski nadzor vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.1. Odsjek za nadzor centralne regije za opštinu Podgorica vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u centralnom regionu za opštinu Podgorica; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.2. Odsjek za nadzor centralne regije za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u centralnom regionu za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.3. Odsjek za nadzor centralne regije za opštine Nikšić i Plužine vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u centralnom regionu za opštine Nikšić i Plužine; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.4. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Bar i Ulcinj vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u južnom regionu za opštine Bar i Ulcinj; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti

nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.5. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Budva i Tivat vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u južnom regionu za opštine Budva i Tivat; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.6. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Herceg Novi i Kotor vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u južnom regionu za opštine Herceg Novi i Kotor; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.7. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Bijelo Polje i Mojkovac vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u sjevernom regionu za opštine Bijelo Polje i Mojkovac; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.8. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u sjevernom regionu za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1.9. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u sjevernom regionu za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih

prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

9.2. Direkcija za koordinaciju u postupku inspekcijskog nadzora vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direktorata, davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora pruža stručnu i drugu pomoć u vezi sa vršenjem nadzora u postupku inspekcijskog nadzora; daje instrukcije, stručna mišljenja i obavještenja u vezi sa primjenom propisa na osnovu kojih se vrši inspekcijski nadzor, ukazuje na slabosti i nezakonitosti u radu Direktorata i daje predloge za njihovo prevazilaženje, izradu informacija i izvještaja, i druge poslove u skladu sa propisima.

9.3. Direkcija za licence, registar i drugostepeni postupak vrši poslove koji se odnose na izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije odnosno građenja objekta; izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova revizije tehničke dokumentacije odnosno stručnog nadzora nad građenjem; vođenje registra licenci; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; zastupanje Direktorata pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; učestvovanje u pripremi zakona i drugih propisa u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijskog nadzora; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora; vođenje i donošenje upravnih akata u drugostepenom upravnom postupku; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; obavještenja i informacija nadležnim organima u vezi ostvarenog nadzora, davanje instrukcija stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši nadzor; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti inspekcijskog nadzora sa međunarodnim standardima i pravnim sistemom EU; učestvuje u pripremi plana integriteta, saradnja u projektima i programima evropskih i strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 12

10. Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na: stručne, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra i druge poslove u skladu sa propisima.

10.1. Biro za odnose sa javnošću vrši poslove koji se odnose na: promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; update Wikipedie, praćenje Google aktivnosti, praćenje Facebook-a i Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Službom za upravljanje ljudskim resursima, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 13

11. Odjeljenje za održivi razvoj vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike održivog razvoja Crne Gore u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja (NSOR), odnosno Agendom Ujedinjenih nacija za održivi razvoj do 2030. godine; obaveze u kontekstu članstva i učešća u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija (kao što su Generalna skupština, odnosno Politički forum na visokom nivou za održivi razvoj (HLPF), posebno u kontekstu praćenja i izvještavanja o Ciljevima održivog razvoja-SDGs; Ekonomskog i socijalnog savjeta Ujedinjenih nacija (ECOSOC); Ekonomske komisija ujedinjenih nacija za Evropu (UNECE); Mediteranske komisije za održivi razvoj (MCSD) i dr.), kao i relevantnim tijelima i udruženjima na evropskom nivou koja prate i sprovode politiku održivog razvoja (Evropska mreža za održivi razvoj (ESDN) i Evropska mreža savjeta za održivi razvoj i životnu sredinu (EEAC) i dr.); obavezama u okviru usklađivanja sa politikama, propisima i strateškim okvirom EU u oblasti održivog razvoja, kao i oblastima povezanim sa održivim razvojem; stručne, organizacione i administrativne poslove za potrebe Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem (poslove sekretarijata Nacionalnog savjeta); koordinaciju i praćenje sprovođenja i izvještavanje i evaluaciju o realizaciji Nacionalne strategije održivog razvoja, odnosno Akcionog plana ove strategije; koordinaciju sprovođenja, kontinuirano ažuriranje i izvještavanje o ostvarenom progresu u sprovođenju Ciljeva održivog razvoja na nacionalnom nivou (i pratećih indikatora održivog razvoja); pripremu Dobrovoljnog nacionalnog izvještaja o sprovođenju SDGs na UN nivou, i drugih dokumenata povezanih s politikom održivog razvoja; ocjena usklađenosti sektorskih strateških dokumenata sa NSOR; promociju i rad na sprovođenju koncepta održive upotrebe resursa, čistije proizvodnje i potrošnje, cirkularne/zelene/plave ekonomije, društvene odgovornosti i dr. kao mehanizma za podsticanje održivog razvoja; reviziju i ažuriranje Nacionalne strategije održivog razvoja sa akcionim planom; praćenje sprovođenja politika integralnog upravljanja obalnim područjem i klimatskih promjena u kontekstu podrške radu Nacionalnog savjeta; podršku aktivnostima od značaja za održivi razvoj lokalnih samouprava; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti odjeljenja; organizovanje baze podataka i dostupnosti podataka u nadležnosti odjeljenja; uspostavljanje i upotrebu funkcionalne informacione platforme za praćenje i izvještavanje NSOR; praćenje najbolje međunarodne prakse i učešće u međunarodnoj saradnji na globalnom, regionalnom i bilateralnom nivou iz nadležnosti odjeljenja; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, u cilju obezbjeđivanja inostrane podrške prioritetnim projektima i politikama održivog razvoja; priprema i koordinacija sprovođenja projekata iz oblasti održivog razvoja; ostvarivanje saradnje sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim, bankarskim sektorom i investitorima, sa administrativnim i zvaničnim proizvođačima statistike, organizacijama civilnog društva i drugim relevantnim društvenim grupama i pojedincima koji učestvuju u sprovođenju politike održivog razvoja; učešće u planiranju i pripremi budžeta u nadležnosti Odjeljenja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti odjeljenja; promovisanje politike održivog razvoja; pripremanje i dostavljanje podataka za ažuriranje i vođenje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 14

12. Odjeljenje za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka unutrašnje revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenog sporazuma između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim

državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 15

13. Služba za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema- HRMIS; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u ministarstvu kao i rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; javne nabavke; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu CG"; organizovanje i nabavku avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kurira; tekuće održavanje; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe i druge poslove u skladu sa propisima.

13.1. Kancelarija za pravne, opšte poslove i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: javne nabavke; pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; primjenu Kadrovskog informacionog sistema- HRMIS; imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u ministarstvu kao i rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pripremu platnih spiskova za obračun plata; tehničku pomoć za organizovanje službenih putovanja; izvještaje i zapisnike o poslovima koji se odnose na službena putovanja; registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima

13.2. Pisarnica vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, zavođenje akata; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno, akata na podneske i akte upravnog postupka, vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima, evidentiranje; otpremanje akata; vođenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; obavljanje kurirskih poslova; vođenje propisanih evidencija, i vršenje drugih poslova iz djelokruga Pisarnice, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 16

14. Služba za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenje postupka zapošljavanja kadrova unutar ministarstva; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje kadrovske evidencije

službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove, praćenje probnog rada novozaposlenih, učestvovanje u kreiranju i sprovođenju plana integriteta; poslove rodne ravnopravnosti; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; primjenu Kadrovskog informacionog sistema - HRMIS; razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa; postupanje po prijavi zviždača u okviru službe; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora Ministarstva po pitanju razvoja kadrova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 17

15. Služba za ekonomsko-finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 18

16. Služba za tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u „Službenom listu CG“; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 19

U Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti, pored ministra i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 255 izvršilaca.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA EKOLOGIJE, PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrš	Opis poslova
---------	---	------------	--------------

		i laca	
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2	Državni/a sekretar/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva u oblasti ekologije i praćenje njihove realizacije.
3	Državni/a sekretar/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva u oblasti prostornog planiranja, urbanizma i građevinarstva i praćenje njihove realizacije.
4	Sekretar/ka ministarstva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.

1. DIREKTORAT ZA EKOLOGIJU

5	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
---	--	---	--

1.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo

6	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	---

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
7	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi nacrtu predloga zakona i ostalih podzakonskih akata, posebno u oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu, odgovornosti za štetu u oblasti životne sredine, akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti životne sredine; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; učešće u izradi predloga nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u procesu pridruživanja Crne Gore EU; kontrolu rada nad Fondom za zaštitu životne sredine, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; priprema odgovore i izjašnjavanja nadležnim organima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Vršiti poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa horizontalnim zakonodavstvom EU, stratešku i procjenu uticaja na životnu sredinu, primjenu međunarodnih konvencija i sporazuma kojima su utvrđene obaveze članica međunarodnih zajednica u određenim oblastima (Espoo Konvencija, Arhuska konvencija i sl.), kao i u oblasti dostupnosti informacija i učešća javnosti, učestvuje u izradi relevantnih strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja i informisanja javnosti; praćenje

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		rada Agencije za zaštitu životne sredine u pogledu definisanja sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine; učešće u praćenju aktivnosti u dijelu politike eko kriminala; učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa stanja životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u izradi propisa kojim se utvrđuju standardi kvaliteta životne sredine, indikatori zaštite životne sredine, sadržina, praćenje implementacije politike zaštite životne sredine i strateška saradnja sa NVO sektorom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata u čijoj su nadležnosti pitanja životne sredine; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, evidencija izvještaja i dokumenata; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za vazduh, vodu i zemljište			
11	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva, utvrđivanja i praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova, boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva; učešća u izradi strategija i propisa iz

			djelokruga rada Direkcije; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od buke i vibracija; učestvovanje u izradi strateških dokumenata, programa i planova zaštite životne sredine; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije u kontekstu usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske unije u oblasti zemljišta, vazduha i voda; učešća u definisanju sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine, učešće u izradi monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine; komunikaciju sa međunarodnim institucijama i organizacijama poput Evropske agencije za životnu sredinu, i sl, učešća u procesu pregovora s EU; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma; učešće u pripremi tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih ugovora i drugih sporazuma te pripreme izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma iz oblasti nadležnosti Direkcije; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; informisanja javnosti; pripremanja analiza, informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi propisa i implementaciji strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta voda i

	- fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		zemljišta, uključujući monitoring; učešće u procesu pregovora sa EU; pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom i monitoringom voda i zemljišta; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Direkcije; učešće u izradi monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine; komunikaciju sa međunarodnim institucijama i organizacijama poput Evropske agencije za životnu sredinu; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite voda i zemljišta; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

1.3. Direkcija za upravljanje otpadom i komunalne usluge

16	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

1.3.1. Odsjek za upravljanje otpadom

17	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18 19	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i definisanje mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje otpadom; izrada zakona, podzakonskih

	-fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; planiranje i programiranje sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i mišljenja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; organizuje komunikaciju sa građanima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalnik/savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; zastupa ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave, davanje mišljenja i komentara na ugovore i sporazume, pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti upravljanja otpadom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalnik/savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i definisanju mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu predloga sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanja opasnim i industrijskim otpadom; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja opasnim otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.3.2. Odsjek za komunalne usluge			

22	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i predlaganje mogućih modela politike, strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i praćenje stanja sprovođenja i realizacije reformi i usvojenih dugoročnih planskih dokumenta u konkretnim oblastima rada Odsjeka; izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti iz djelokruga Odsjeka sa pravnim sistemom EU; učešće u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu programa, analiza izvještaja i informacija u oblasti komunalnih djelatnosti; planiranje, programiranje i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretprijetupnu pomoć EU; kontrolu rada nad PROCON-om, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti komunalnog razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja sa pravnim sistemom EU, saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama institucijama nadležnim za fondove EU, saradnja sa NVO i drugim organizacijama, saradnja sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši upravni nadzor, učešće u pripremi tenderske dokumentacije, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, kao i evropskim integracijama, kontrolu rada nad Vodacom-om, i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje pravnim licem i preduzećem gdje država osnivač

			ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata iz državnog budžeta i drugih izvora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet 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, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; učestvuje u praćenju i analizi stanja i primjene utvrđenih normi u oblasti djelokruga rada Direktorata; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, saradnji sa međunarodnim organizacijama; upis u registar komunalnih preduzeća; koordinaciju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.4. Direkcija za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama			
26	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: učešće u izradi propisa kojima se utvrđuju standardi za kontrolu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); utvrđivanje uslova zaštite životne sredine kojim se obezbeđuje integrisan pristup odobravanja rada postrojenja i obavljanja aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu sredinu; kontrolu rada nad Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, pravnim licem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet).		pripremi i sprovođenju strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; praćenje međunarodnih propisa u vezi sa IED (industrijske emisije); saradnju sa međunarodnim institucijama; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za uključivanje pravnih lica i preduzetnika u sistem EU za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; sprovođenju mjera čistije proizvodnje i uvođenja novih tehnologija u proizvodnju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: saradnju sa Agencijom za zaštitu životne sredine na sprovođenju poslova u oblasti hemikalija; učestvuje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU, učešća u sprovođenju obaveza u okviru međunarodne saradnje u okviru uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM), posebno u pogledu koordiniranog pristupa implementaciji Stokholmske, Bazelske i Rotterdamske konvencije; propise u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl, izrade i implementacije Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama, mjera čistije proizvodnje i mjera unaprjeđenja monitoringa stanja životne sredine; politiku biocida; saradnju sa resorima i državnim organima iz oblasti upravljanja hemikalijama; učešće u izradi strategija, programa i planova zaštite životne sredine; pripreme podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije u kontekstu usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU; učešće u pripremi predloga za zaključivanje međunarodnih sporazuma iz oblasti nadležnosti Direkcije; davanja stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti 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, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: učestvovanje u kontroli uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešće u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; sprovođenju mjera čistije proizvodnje i uvođenja novih

			tehnologija u proizvodne procese; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA PRIRODU			
30	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za zaštićena područja			
31	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za područja zaštićena na nacionalnom i međunarodnom nivou; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Agencije za zaštitu životne sredine; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; unaprjeđivanje indikatora za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa; učešće u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih

			osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti uspostavljanja i upravljanja zaštićenim područjima; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija iz djelokruga rada Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u planiranju, organizovanju i sprovođenju postupka proglašavanja zaštićenih područja; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u sprovođenju odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unapređivanja biološke i pejzažne raznolikosti; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; kontrolu rada nad JP nacionalni parkovi Crne Gore, preduzećem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i Ocjeni prihvatljivosti za sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u postupku ukidanja zaštite zaštićenih područja ukoliko se studijom revizije utvrdi da je zaštićeno područje izgubilo odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU i druge pravne poslove u nadležnosti Direktorata; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita, unapređenje i održivo korišćenje biodiverziteta; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; davanje mišljenja i saglasnosti na planove poslovanja i programe zaštite i razvoja nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja i saglasnosti na druga akta javnog preduzeća koji upravlja nacionalnim parkovima, kao i na druga akta upravljača zaštićenim prirodnim dobrima; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih

			vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite biodiverziteta; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta; praćenje održavanja baze zaštićenih područja u Crnoj Gori; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unaprjeđenja i očuvanja stanja zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima			
35	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme			
36	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja morskih i priobalnih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i priobalna staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijeti izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka;

			saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje morskih i priobalnih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih priobalnih ekosistema; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o realizaciji Nacionalne strategije za integralno upravljanje obalnim područjem, i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti morskih i priobalnih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na morske ekosisteme, uključujući kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; promociju najbolje međunarodne prakse marinske politike mora i morskog priobalja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja obalnim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje politike integralnog upravljanja obalnim područjem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

39	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u aktivnostima na promjeni i unaprjeđenju pravnog i institucionalnog okvira za očuvanje morskog i priobalnog biodiverziteta i uspostavljanje zaštićenih područja u moru; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih i kopnenih ekosistema; učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme			
40	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima

			Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijeti izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja kopnenim ekosistemima; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih slatkovodnih i kopnenih ekosistema; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalnik/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju zakonitosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti

			međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom, obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma, obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme, kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu analiza, informacija i predloga u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti odsjeka, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA EU INTEGRACIJE, MEĐUNARODNU SARADNJU I KLIMATSKE PROMJENE

44	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	--

3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodnu saradnju			
45	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; organizuje i prati aktivnosti vezane za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; organizuje aktivnosti koje se odnose na programe i projekte koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i učestvuje u radu upravnih organa programa i projekata i obavlja komunikaciju sa drugim učesnicima projekta; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46 47	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, kao i pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; organizaciju i praćenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa vezanog za pristupanje EU; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, u dijelu koji se tiče životne sredine, klimatskih promjena i prostornog planiranja; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu, klimatske promjene i prostorno planiranje koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; organizaciju i sprovođenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u

			okviru Poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i aktivnosti u sklopu ostalih poglavlja za čiju realizaciju je nadležno Ministarstvo; učestvovanje u izradi dokumenata koja se odnose na proces pristupanja EU; priprema i izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za Vladu o napretku u procesu evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja, kao i izvještaja za informisanje drugih nadležnih državnih organa; praćenje i izveštavanje o sprovođenju obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27, odnosno u procesu evropskih integracija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; definisanje, koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; praćenje i izveštavanje o realizaciji obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; planiranje i priprema aplikacija za TAIEX instrument u skladu sa nacionalnim potrebama, u sklopu Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; definisanje, koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- međunarodni odnosi, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: evidenciju i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Direkcija za klimatske promjene			

51	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za negativnih efekata klimatskih promjena, pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije i učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53 54	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; kontakt osobe za Okvirnu konvenciju UN o klimatskim promjenama promovisanje djelatnosti; izrade informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. DIREKTORAT ZA PROJEKTE I INFORMACIONE SISTEME

55	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; obavlja poslove Visokog programskog službenika i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; potpisuje operativni sporazum sa Nacionalnim IPA koordinatorom i rukovodiocem implementacione agencije; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
----	---	---	---

4.1. Direkcija za projekte

56	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - C1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

4.1.1.Odsjek za pripremu i sprovođenje projekata iz EU fondova

57	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - C1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

62	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpripravnim podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.2.Odsjek za pripremu i sprovođenje projekata iz drugih fondova			
63	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u procesu programiranja, identifikaciju potreba za projektima, uključujući projekte koji se finansiraju iz kapitalnog budžeta i fondova međunarodnih finansijskih institucija; definisanje i razradu opštih i specifičnih ciljeva projekta, kao i budžeta; pripremu projektnih predloga; učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; učešće u tenderskoj proceduri; davanje inputa i sagledavanje izvještaja o internim i eksternim revizijama vezanim za predmetne aktivnosti i praćenje sprovođenja preporuka; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Vrš poslove koji se odnose na: davanje stručnih inputa za proces implementacije; učešće u definisanju i razradi opštih i specifičnih ciljeva projekta, kao i budžeta; učešće u pripremi projektnih predloga; učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim

	- najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnju sa NVO sektorom; saradnju sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: proces programiranja projekata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije projekata; učešće u tenderskoj proceduri; praćenje procesa ugovaranja; monitoring implementacije ugovora; davanje inputa i sagledavanje izvještaja o internim i eksternim revizijama vezanim za predmetne aktivnosti i praćenje sprovođenja preporuka; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnju sa NVO sektorom; saradnju sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Savjetnik/ca I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: proces programiranja projekata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije projekata; učešće u tenderskoj proceduri; praćenje procesa ugovaranja; monitoring implementacije ugovora; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnju sa NVO sektorom; saradnju sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za informacione sisteme iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata

68	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -B1 nivo znanja engleskog jezika, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

69	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: podršku i razvoj informacionih sistema iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijskog nadzora, geografsko informacionih sistema, unapređenje procesa elektronskog poslovanja, registara bespravnih objekata, korišćenje 3D ortofoto snimaka, učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; predlaganje učesnika i kreiranje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet 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, - B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na: istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Pravilnikom o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet 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, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Vršiti poslove koji se odnose na unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.3. Direkcija za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka			
72	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

73	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na podršku i uspostavljanje nacionalnog geoportala u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive, geografsko informacionih sistema, izradu politika, strategija, projekata, programa u cilju uspostavljanje infrastrukture prostornih podataka Crne Gore, definisanje metapodataka, učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornih podataka, uspostavljanje sporazuma na različitim nivoima - tehnologije, standarda i pravila, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – geografija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Vrši poslove koji se odnose na podršku i uspostavljanje nacionalnog geoportala u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive, geografsko informacionih sistema, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; predlaganje učesnika i kreiranje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – geografija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excel).	1	Vrši poslove koji se odnose na podršku i uspostavljanje nacionalnog geoportala u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive, geografsko informacionih sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. DIREKTORAT ZA PLANIRANJE I UREĐENJE PROSTORA

76	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo- pejzažna arhitektura, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
----	---	---	---

	- B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
5.1. Direkcija za strateski razvoj sistema planiranja i uređenja prostora			
77	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo-pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo-pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; sadržajnu i normativnu standardizaciju planskih dokumenata; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; izradu tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; razradu i promovisanje novih instrumenata u cilju efikasnije izrade i sprovođenja planova; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnja sa NVO; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i prostornog razvoja,

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; sadržajnu i normativnu standardizaciju planskih dokumenata; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; izradu tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; razradu i promovisanje novih instrumenata u cilju efikasnije izrade i sprovođenja planova; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnju sa NVO; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo-pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; sadržajnu i normativnu standardizaciju planskih dokumenata; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; izradu tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; razradu i promovisanje novih instrumenata u cilju efikasnije izrade i sprovođenja planova; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast

			uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnja sa NVO; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2. Direkcija za praćenje stanja u prostoru			
81	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo-pejzažna arhitektura, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82 83	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; sistem uređenja morskog dobra i analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i pravnim licima gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo-	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu

	pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet, GIS).		podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i pravnim licima gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i AutoCAD).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; koordinacija sa ostalim unutrašnjim organizacijama Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima- - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	Samostalni/a referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.3. Direkcija za planska dokumenta			
88	Rukovodilac/teljica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo-pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89 90	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo-pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo-pejzažna arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet, GIS).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92 93	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, fakultet iz oblasti	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; izradu

	poljoprivrednih nauka – šumarstvo-pejzažna arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		i donošenje programa objekata privremenog karaktera na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; izrada informacija, izvještaja i drugih akata u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti biotehničkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: izrada informacija, izvještaja i druge poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa građanima kroz redovnu komunikaciju sa strankama, javnu raspravu i prethodna učešća javnosti; praćenje i organizacija rada Savjeta za reviziju planskih dokumenata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.4. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova

96	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; pripremanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava i mišljenja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; pripremanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
99 100	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje

			javnih ovlaštenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
101	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; definisanje i utvrđivanje lokacije u postupku izdavanja UTU; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog određivanja lokacije za izdavanje urbanističko – tehničkih uslova; kontrolu elaborata parcelacije po planskom dokumentu; upoređivanje elaborata eksproprijacije i dostavljene projektne dokumentacije; provjera odluka o utvrđivanju javnog interesa u odnosu na elaborate eksproprijacije; definisanje trase linijskih infrastrukturnih objekata; preklapanje katastarskih podloga sa koordinatama geodetskih tačaka sa planskim dokumentom; provjera kopija planova, provjera elaborata eksproprijacije i parcelacije i provjera njihovog sprovođenja u katastarski operat; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. DIREKTORAT GLAVNOG DRŽAVNOG ARHITEKTE

102	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, - najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; organizuje i koordinira rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i kancelarijama, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
-----	--	---	---

6.1. Direkcija za kontrolu i unaprjeđenje kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja i urbanističkih projekata

103	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; daje stručna mišljenja o primjeni zakona i podzakonskih akata; vodi prvostepeni upravni postupak; vodi drugostepeni upravni postupak i
-----	---	---	--

	- B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		donosi rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupa u poslovima upravnog nadzora; priprema tužbe i odgovore na tužbe; učestvuje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta, davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom, davanje saglasnosti na izgled privremenog objekta; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta, u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš i složene poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

106	Samostalnik/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripreme materijala za aktivnosti Direkcije; vođenje evidencije prijava i pritužbi građana i drugih lica, vođenje evidencije sastanaka; vrši evidenciju izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

6.2. Direkcija za razvoj i promociju arhitekture

107	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog naslijeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama;
-----	--	---	--

			promovisanje djelatnosti Direkcije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; promovisanje djelatnosti Direkcije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš i složene poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju

			mladih arhitekata; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka – istorija umjetnosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad, Adobe programi).	1	Vrš poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; promovisanje djelatnosti Direkcije; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. DIREKTORAT ZA GRAĐEVINARSTVO

111	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
-----	---	---	---

7.1. Direkcija za razvoj građevinarstva

112	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove nadzora nad zakonitošću akta i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor-Upravom javnih radova, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje država osnivač ili gdje država ima udjela; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

113	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevina ili arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa, projekata i propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihove implementacije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava i mišljenja; učešće u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda, pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa, projekata i propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihove implementacije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava i mišljenja; učešće u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa, projekata i propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihove implementacije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava i mišljenja; učešće u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda, pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori za iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih

			fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.2. Direkcija za izdavanje dozvola			
116	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117 118	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina ili arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, i mišljenja; izradu informacija, izvještaja; učešće u međunarodnoj i regionalnoj; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direktorata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; definisanje i utvrđivanje lokacije u postupku izdavanja građevinskih dozvola; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog određivanja lokacije za izdavanje građevinskih dozvola; kontrola elaborata parcelacije po planskom dokumentu; upoređivanje elaborate eksproprijacije i dostavljene projektne dokumentacije; provjera odluka o utvrđivanju javnog interesa u odnosu na elaborate eksproprijacije; definisanje trase linijskih infrastrukturnih objekata; preklapanje katastarskih podloga sa koordinatama geodetskih tačaka sa

			planskim dokumentom; provjera kopija planova, provjera elaborate eksproprijacije i parcelacije i provjera njihovog sprovođenja u katastarski operat; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120	Samostalnik/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju tehničke dokumentacije za složene inženjerske objekte; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica; vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.3. Direkcija za normativno-pravne poslove			
121	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda;

	- fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
124	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevina ili arhitektura, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8. DIREKTORAT ZA RAZVOJ STANOVANJA I LEGALIZACIJU			
125	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakulteti iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet).		
8.1. Direkcija za stanovanje			
126	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja, upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima socijalnog stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na rad direkcije: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja u upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; izrada izvještaja o radu direkcije; učešće u izradi modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u izradi analiza i izvještaja u oblastima socijalnog stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja; učešće u saradnji sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; priprema podataka tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direkcije; učešće u izradi izvještaja u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
128	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učešće u davanju stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; učešće i ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblastima socijalnog stanovanja i održavanja i upravljanja stambenog fonda i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u navedenim oblastima; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130	Samostalnik/a referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidencija izvještaja i dokumenata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2. Direkcija za legalizaciju			
131	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima;

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije, a odnose se na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti integracije i legalizacije bespravnih objekata; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima; procjenu usklađenosti standarda stanovanja u neformanim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti legalizacije bespravnih objekata i EU integracija; usaglašavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u ovoj oblasti; praćenje izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije; izradu informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrtu i

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti legalizacije bespravnih objekata i EU integracija; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
134	Savjetnik/ca II -VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I LICENCIRANJE			
135	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru

9.1. Direkcija za urbanističko građevinski nadzor			
136	Glavni/a urbanističko-građevinski/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog.
9.1.1. Odsjek za nadzor centralne regije za opštinu Podgorica			
137	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u centralnom regionu za opštinu Podgorica, mjesto rada Podgorica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.

138 139 140	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu za opštinu Podgorica, mjesto rada Podgorica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141 142 143 144	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu za opštinu Podgorica, mjesto rada Podgorica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo, ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija, vojna akademija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	4	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka II u centralnom regionu za opštinu Podgorica, mjesto rada Podgorica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III u centralnom regionu za opštinu Podgorica, mjesto rada Podgorica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1.2.Odsjek za nadzor centralne regije za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin

147	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u centralnom regionu za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin, mjesto rada Podgorica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
148	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin, mjesto rada Podgorica	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkograđevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističkog građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149 150	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III u centralnom regionu za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin, mjesto rada Podgorica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
151 152 153 154 155 156	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III u centralnom regionu za opštine Cetinje, Danilovgrad, Tuzi i Kolašin, mjesto rada Podgorica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo, ili rudarstvo, fakultet iz oblasti ostalih inženjerskih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	6	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1.3.Odsjek za nadzor centralne regije za opštine Nikšić i Plužine

157	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u centralnom regionu za opštine Nikšić i Plužine, mjesto rada Nikšić -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
158	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu za opštine Nikšić i Plužine, mjesto Nikšić -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkoggrađevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističkoggrađevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

159 160 161	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III u centralnom regionu za opštine Nikšić i Plužine, mjesto rada Nikšić -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrš poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------------	---	---	--

9.1.4. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Bar i Ulcinj

162	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u južnom regionu za opštine Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
163 164 165 166 167	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu za opštine Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina,	5	Vrš najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkograđevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena

	elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističkog građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168 169	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u južnom regionu za opštine Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.1.5. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Budva i Tivat			
170	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u južnom regionu za opštine Budva i Tivat , mjesto rada Budva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka I odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja

			inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
171 172 173	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu za opštine Budva i Tivat, mjesto rada Budva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkog građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174 175 176	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u južnom regionu za opštine Budva i Tivat, mjesto rada Budva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.1.6. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Herceg Novi i Kotor			
177	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u južnom regionu za opštine Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina,	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i

	- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
178 179	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu za opštine Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakulteti iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkograđevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180 181 182	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u južnom regionu za opštine Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1.7. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Bijelo Polje i Mojkovac			
183	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u sjevernom regionu za opštine Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
184	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu opštine Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkograđevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185 186 187 188 189	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernom regionu opštine Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	5	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih

	- fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

9.1.8. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik

190	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u sjevernom regionu za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik, mjesto rada Pljevlja -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka I odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
191	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik, mjesto rada Pljevlja -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističkog-građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192 193 194	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernom regionu za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik, mjesto rada Pljevlja -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, računarstvo, mašinstvo, ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakulteti iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1.9. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje

195	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u sjevernom regionu za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje, mjesto rada Berane -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora
196	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu za opštine Berane, Andrijevica, Plav,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti

	Gusinje, Petnjica i Rožaje, mjesto rada Berane -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakulteti iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		urbanističko građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističkoggrađevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197 198 199 200	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernom regionu opštine Berane, Andrijevića, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje, mjesto rada Berane -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	4	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.2. Direkcija za koordinaciju u postupku inspekcijskog nadzora			
201	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora u postupku inspekcijskog nadzora; davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi sa primjenom propisa na osnovu kojih se vrši inspekcijski nadzor; ukazuje na slabosti i nezakonitosti u radu Direktorata i daje predloge za njihovo prevazilaženje; vrši i druge poslove po nalogu generalnog direktora.

202	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: zastupanje pred sudovima u predmetima iz nadležnosti direkcije, prati rokove i priprema dokumentaciju vezanu za korespondenciju sa sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje po prijavi zviždača u okviru Direktorata; uspostavlja saradnju sa inspektorima u vezi jedinstvene primjene zakonske procedure; vrši analizu izvještaja odsjeka i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspekcijskog nadzora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
203	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u predmetima iz nadležnosti direkcije; prati rokove i učestvuje u vođenju upravnog postupka; uspostavlja saradnju sa inspektorima i vrši analizu izvještaja odsjeka i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspekcijskog nadzora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
204	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije vezano za korespondenciju sa sudovima u predmetima iz nadležnosti direkcije; prati rokove i vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavlja saradnju sa inspektorima u vezi jedinstvene primjene zakonske procedure; vrši analizu izvještaja odsjeka i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspekcijskog nadzora; Donošenje rešenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i saradnja sa nevladinim organizacijama: vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205	Samostalnik/a referent/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije žalbi i vođenje evidencije sastanaka, evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.3. Direkcija za licence, registar i drugostepeni postupak			
206	Rukovodilac/teljka	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		djelokruga Direkcije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje i mirovanje licenci u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš najsloženije poslove koji se odnose na: zastupanje Direkcije u postupcima pred nadležnim sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku; pripremu tužbi i odgovora na tužbe i obradu akata; praćenje i implementaciju propisa; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora; pripremu izvještaja iz nadležnosti grupe poslova vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209	Samostalni/a referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije žalbi i vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidentiranje izvještaja; vođenje registra izdatih i oduzetih licenci pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. KABINET MINISTRA			
210	Šef/ica kabineta -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i

	- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
211	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
212	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
213	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost (engleski jezik i književnost), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: usmeno i pismeno prevođenje sa engleskog jezika na crnogorski jezik, i sa crnogorskog na engleski jezik; organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214	Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira,

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet).		uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
215	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Kabineta; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Kabinet ministra, vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.1. Biro za odnose sa javnošću			
216	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili političke nauke, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - C1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217 218	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom šefa biroa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: press clipping; praćenje društvenih mreža; vođenje e-mail korespondencije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencija za potrebe pretpostavljenog; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11. ODJELJENJE ZA ODRŽIVI RAZVOJ

220	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima/kama; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalan/a je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
221	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju i praćenje sprovođenja, izvještavanje i evaluaciju Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana; praćenje sprovođenja Ciljeva održivog razvoja (i pratećih indikatora održivog razvoja); pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem i pripremu analiza, informacija i predloga za potrebe odjeljenja i ovog savjeta; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenje zaključaka i preporuka za planiranje i sprovođenje politike održivog razvoja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva, administrativnim i zvaničnim proizvođačima sttistike; promovisanje politike održivog razvoja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
222	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju i praćenje sprovođenja, izvještavanje i evaluaciju Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana; praćenje sprovođenja Ciljeva održivog razvoja (i pratećih indikatora održivog razvoja); pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem i pripremu analiza, informacija i predloga za potrebe odjeljenja i ovog savjeta; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenje zaključaka i preporuka za planiranje i sprovođenje politike održivog razvoja; prati najbolje međunarodne prakse i međunarodnu saradnju na globalnom, regionalnom i bilateralnom nivou iz nadležnosti odjeljenja; promovisanje politike održivog

			razvoja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
223	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu koordinacije, praćenja izvještavanja o realizaciji Akcionog plana Nacionalne strategije održivog razvoja i Ciljeva održivog razvoja (pratećih indikatora održivog razvoja); učestvovanje u pripremi analiza, informacija i predloga za potrebe odjeljenja i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, klimatske promjene i integralno upravljanje obalnim područjem; učestvuje u organizovanju i pripremanju sjednica Savjeta; ostvarivanju kontakata sa zainteresovanim stranama u planiranju i sprovođenju politike održivog razvoja; saradnja sa lokalnom samoupravom i NVO sektorom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu i organizaciju sastanka i konferencija; promovisanje politike održivog razvoja i obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

224	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - 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 (Excel, Word).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
225	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenjuje sisteme, procese i

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).		sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavlja posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
226	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izrađuje i dokumentuje plan za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; vrši preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vrši početnu procjenu rizika; izrađuje program rada revizije; vrši ocjenu kontrola; priprema nacrt revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.

13. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE, ADMINISTRATIVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

227	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

13.1. Kancelarija za pravne, opšte poslove i javne nabavke

228	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice;
-----	--	---	--

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).		vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; obavlja poslove koji se odnose na pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; vrši kontrolu unosa u Kadrovski informacijski sistem-HRMIS; priprema predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u ministarstvu kao i rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; vrši kontrolu pripreme platnih spiskova za obračun plata; postupa po žalbama pred drugostepenim organom, odgovara na tužbe u predmetima iz oblasti rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
229	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa), ugovore o radu; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS informacionog sistema – administrator pravni; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230 231	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,	2	Vrši najsloženije poslove: praćenje propisa koji se odnose na Javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet).		izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
232	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
233	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; pripremu mjesečnog izvještaja o radu u okviru nadležnosti kancelarije; pripremu izvještaja o organizovanju službenih putovanja vozača; vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
234 235 236	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju	3	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu, tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; učestvuju u donošenju i razvrstavanju pošte i drugih akata za potrebe rada ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.2.Pisarnica

237	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice; vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
238 239 240 241	Samostalni/a referent/kinja– arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	4	Vršiti administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; pripremu dostavljanja pošte; rukovanje i čuvanje pečata i štambilja; dostavlja poštu službenicima; vršenje zavođenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; vođenje UP djelovodnika; arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; skeniranje pošte (za potrebe funkcionisanja programa origami); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
242	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju.	1	Vršiti poslove kurira za potrebe ministarstva; obavlja kurirske poslove koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
243	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Službe; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet).		raspoređivanje poslova i zadataka Službe; određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Službe; učešćuje u izradi strategije razvoja ljudskih resursa; razvoja politika i procedura za ljudske resurse; učestvovanje u izradi plana integriteta; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih i izrade Kadrovskog plana; razvoj sredstava i sistema ljudskih resursa koji će poboljšati motivaciju zaposlenih i povećati efikasnost; daje podršku i koordinira aktivnostima vezanim za promjene u operacionoj, kadrovskoj i organizacionoj strukturi Ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244	Samostalnik/na savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kreiranje godišnjih kadrovskih planova; sprovođenje postupka oglašavanja shodno Kadrovskom planu ministarstva; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; saradnja sa Upravom za kadrove; postupanje po prijavi zviždača u okviru službe; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS - administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245	Samostalnik/na savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili psihologija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za kadrove i drugim institucijama; učestvovanje u izradi godišnjih kadrovskih planova, i u realizaciji procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS- administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
246	Viši/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje probnog rada novozaposlenih; praćenje sprovođenja Etičkog kodeksa; realizaciju procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje Centralne

	-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 (Word, Internet).		kadrovske evidencije- HRMIS - administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

15.SLUŽBA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE

247	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
248	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje

			i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
249 250	Samostalni/a referent/kinja- knjigovodja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
251	Samostalni/a referent/kinja- primalac prihoda -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: obavljanje finansijskih zadataka rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU			
252	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
253	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

254	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i sprovođenju politike sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, implementaciji i održavanju informacionih tehnologija; održavanje nosača informacija; učestvovanje u pružanju tehničke podrške za organizovanje obuka zaposlenih; postavljanje materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore; poslovne prezentacije rada Ministarstva; administrator WEB dizajna i održavanje WEB prezentacije; održavanje lokalnih računarskih mreža; održavanje i servisiranje računarske opreme i instalacija; redovno preventivno djelovanje na računarskoj opremi; vođenje evidencija zaduženja računarske opreme; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
255	Samostalnik/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje propratnog materijala); kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 21

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

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: 01-320/14
Podgorica, 23. marta 2021. godine


MINISTAR
Prof. dr Ratko Mitrović
