



Crna Gora
Uprava za šume

Adresa: M. Tošića br. 4
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 52 323 578
fax: +382 52 323 730
www.upravazasume.me

P R E D L O G



Crna Gora
Uprava za šume

Adresa: M. Tošića br. 4
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 52323578
fax: +382 52323730
www.upravazasume.me

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA ŠUME

septembar 2021.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br.78/18 i 70/21) i člana 59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21, 41/21 i 85/21) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 02/18, 34/19 i 8/21), na prijedlog v.d. direktora Uprave za šume, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana _____ 2021. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA ŠUME

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za šume (u daljem tekstu: Uprava), utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, službenička i namještenička mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ŠUME I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

A. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ŠUME

Organizacione jedinice u Upravi za šume su:

1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA

- 1.1. Odsjek za uređivanje šuma
- 1.2. Odsjek za uzgoj i zaštitu šuma
- 1.3. Odsjek za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode
- 1.4. Odsjek za zaštitu prirode i gazdovanje lovištima sa posebnom namjenom
- 1.5. Odsjek za šumarski informacioni sistem
- 1.6. Područne jedinice
 - 1.6.1. Područna jedinica Pljevlja
 - 1.6.2. Područna jedinica Rožaje
 - 1.6.3. Područna jedinica Berane
 - 1.6.4. Područna jedinica Andrijevica
 - 1.6.5. Područna jedinica Petnjica
 - 1.6.6. Područna jedinica Plav
 - 1.6.7. Područna jedinica Plužine
 - 1.6.8. Područna jedinica Žabljak

- 1.6.9. Područna jedinica Šavnik
- 1.6.10. Područna jedinica Kolašin
- 1.6.11. Područna jedinica Bijelo Polje
- 1.6.12. Područna jedinica Mojkovac
- 1.6.13. Područna jedinica Nikšić
- 1.6.14. Područna jedinica Danilovgrad
- 1.6.15. Područna jedinica Podgorica
- 1.6.16. Područna jedinica Gusinje
- 1.6.17. Područna jedinica Kotor
- 1.6.17.1. Ispostava Bar
- 1.6.17.2. Ispostava Budva
- 1.6.17.3. Ispostava Herceg Novi
- 1.6.17.4. Ispostava Cetinje

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

B. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA ŠUME

Član 4

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

Sektor za gazdovanje šumama je odgovoran za održivo gazdovanje šumama u svjetlu očuvanja raznolikosti i specifičnosti flore i faune, odnosno biodiverziteta u skladu sa standardima zaštite životne sredine.

1.1. U Odsjeku za uređivanje šuma vrše se poslovi koji se odnose na: obezbeđenje podataka i podloga za sastojinske inventure šuma i nacionalne inventure šuma; pripremu za izradu planova i programa gazdovanja šumama, izradu predloga godišnjih planova za izradu programa gazdovanja šumama; rukovanje softverskim sistemom za izradu planova; mapiranje i izradu karata korišćenjem odgovarajućih softverskih aplikacija; vršenje i drugih poslova.

1.2. U Odsjeku za uzgoj i zaštitu šuma vrše se poslovi koji se odnose na: mjere i radnje na njezi, obnavljanju, podizanju i melioraciji šuma (biološka reprodukcija), izdvajanje sjemenskih sastojina – zdravstveni pregledi, obezbjeđivanje sjemenskog i sadnog materijala; mjere i radnje radi očuvanja prirodnih i radom stvorenih vrijednosti šuma, sprečavanja i otklanjanja štetnih posljedica svih biotskih i abiotskih faktora koji ugrožavaju te vrijednosti i sanacije postojećeg stanja; zaštitu šuma i šumskog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja, planiranje i preduzimanje mjera zaštite šuma od pojave šumskih bolesti i šumskih požara i mjera suzbijanja istih. Vođenje izvještajno-prognostičke službe; prikupljanje podataka i informacija o zdravstvenom stanju šuma na bio indikacijskim tačkama; obezbjeđivanje obavljanja proizvodnje šumskog reproduktivnog materijala (domaćih) autohtonih i rijetkih vrsta drveća; utvrđivanje sjemenskih objekata i vođenje registra sjemenskih objekata u Crnoj Gori; vođenje evidencije prometa i upotrebe reproduktivnog materijala šumskog drveća; unaprjeđenje uzgoja šuma i obezbjeđenja dovoljnih količina raspoloživog reproduktivnog materijala šumskog drveća; kontroliše uvoz reproduktivnog materijala, odnosno zabranjuje uvoz reproduktivnog materijala koji može imati negativan uticaj na šumu, životnu sredinu, genetski fond ili biodiverzitet u Crnoj Gori.

1.3. U Odsjeku za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode vrše se poslovi koji se odnose na: izrade godišnjih programa gazdovanja, izrade izvještaja i analiza sa područja korišćenja šuma i koncesija, učestvovanja u izradi planova razvoja, priprema za šumarsku politiku i strategiju razvoja šumarstva, koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana za korišćenje šuma i koncesije, prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma i stara se o unapređenju načina korišćenja šuma, priprema planova za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija, priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine naknade za korišćenje šuma, prati realizaciju koncesija i predlaže dopune i izmjene koncesionih ugovora, pripremu nacrtu akata za korišćenje šuma putem jednogodišnjih ugovora, doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata, evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, organizuje izvršenje planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom, priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara, usmjerava rad područnih jedinica na području korišćenja šuma, priprema nacrtu akata za izgradnju šumske infrastrukture i prati izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica.

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

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

Obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjedjenje održavanja postojećih modula aplikativnog softvera, otklanjanje bagova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjedjenje promjene softvera u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje prijedloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti informacionog sistema; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; usklađenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije o i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; upravljanje i nadgledanje rada mrežnih servisa i protokola: DNS, TCP, i drugih; organizaciju i kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa; instaliranje i unapređenje sistemskog ili namjenskog softvera; podržavanje i održavanje pristupa sistemu od strane radnih stanica; održavanje sistema u operativnom stanju; planiranje, organizovanje i preduzimanje mjera za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i serverske opreme; analiziranje postojećeg stanja opreme, predlaganje i preduzimanje mjera za optimizaciju performansi komunikacione i serverske opreme; obezbjedjivanje i nadgledanje funkcionisanja računarske infrastrukture; izrađivanje planova za opremanje računarskom opremom; planiranje i preduzimanje mjera za osnovno i tehničko održavanje i optimizaciju korišćenja računarske opreme; nabavku i servisiranje računarske opreme, kao i o nabavci neophodnih rezervnih dijelova; obezbjeđivanje pomoći u korišćenju računara, operativnog sistema, računarske mreže i ostalih računarskih resursa.

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

U nadležnosti Područne jedinice je i blagovremena izrada orijentacionih planova doznake i realizacija doznake za narednu godinu, zatim predlaganje i realizacija plana gazdovanja za područje Područne jedinice po svim djelatnostima, praćenje realizacija planova na izradi planske dokumentacije i izrade programa gazdovanja šumama, predlaganje planova zaštite šuma, plana njege i obnavljanja šuma, plana korišćenja šuma, plana izgradnje šumskih saobraćajnica, plana javnih nabavki.

Član 5

2. U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika/ca i namještenik/ca (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o raspoređivanju, rješenja o zaradi, rješenja kojima se odobrava korišćenje godišnjeg odmora, rješenja o ocjenjivanju, odluke o pokretanju disciplinskog postupka, rješenja o privremenom ograničenju vršenja dužnosti, rješenja kojima se utvrđuje disciplinska odgovornost; rješenja kojima se odobrava pomoć, rješenja o plaćenom odsustvu, rješenja o neplaćenom odsustvu, rješenja o mirovanju prava i obaveza, rješenja o prestanku radnog odnosa), planiranje i upravljanje ljudskim resursima; izjašnjenja sudovima, Zaštitnicima imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje sporova; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; planira stručno usavršavanje službenika/ca i namještenik/ca po programima koje organizuje Uprava za kadrove i ostvaruje saradnju sa istom u

postupku raspisivanja oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, ostvaruje saradnju sa NVO sektorom i drugim javno-pravnim organima; odnose sa javnošću; vođenje upravnog postupka i postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; priprema Kadrovskeg plana, unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju kroz HRMIS aplikaciju, formiranje personalnih dosijea, priprema obrazaca za prijavu i odjavu državnih službenika i namještenika kod Poreske uprave, Fonda PIO i drugih organa, prijem, zavođenje i otpremanje akata, čuvanje akata i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje), fotokopiranje i umnožavanje materijala; poslove vozača i kurira, obezbjeđuje podršku u radu svim zaposlenim u Upravi; druge organizacione, pravne poslove, kancelarijske, pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 6

3. U Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava za finansiranje Uprave; izradu i realizaciju Budžeta Uprave; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu sredstava; obradu zahtjeva za plaćanje; praćenje mesečnih varanta; računovodstvene poslove; knjigovodstvenu evidenciju; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih listi za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje; prati finansijsku realizaciju ugovora o korišćenju šuma od pripreme do naplate prihoda; obračun i naplata prihoda po osnovu posebne naknade; praćenje naplate prihoda po osnovu taksi na ogrev, privatne šume, lovačkih dozvola i nezaštićenih biljnih vrsta; izrada finansijskih izvještaja o naplati prihoda; izrada finansijskih analiza i vođenje finansijskih statistika.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ŠUME

Član 7

U Upravi za šume sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za **440 izvršioca**.

Radno mjesto broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova

1	<p>Direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.
----------	--	----------	--

1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA

2	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada u Odsjeku za uređivanje šuma; Odsjeku za uzgoj i zaštitu šuma, Odsjeku za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode, Odsjeku za zaštitu prirode i gazdovanje lovištima sa posebnom namjenom, Odsjeku za šumarski informacioni sistem i u Područnim jedinicama; - ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i odlučivanje o najsloženijim pitanjima; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
----------	--	----------	--

1.1. ODSJEK ZA UREĐIVANJE ŠUMA

3	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - usmjerava rad područnih jedinica na poslovima uređivanja šuma; - prati savremena dostignuća u oblasti uređivanja šuma i stara se o unapređenju planiranja gazdovanja šumama u Upravi; - priprema plan izrade planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - priprema plan izrade nacionalne inventure šuma; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uređivanja šuma; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata; - priprema plan rada Odsjeka za uređivanje šuma;
----------	---	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaje i analize u oblasti uređivanja šuma; - saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4-5	Samostalni/a savjetnik/ca II – za planiranje i GIS u šumarstvu <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove na pripremi Planova razvoja šuma i Programa gazdovanja šumama, na području inventura šuma i drugih sakupljanja podataka o šumama; - učestvuje u pripremi podataka za tendere sa područja uređivanja šuma; - učestvuje u pripremi izvještaja i analiza sa područja uređivanja šuma; - prati realizaciju planova predviđenih Programima gazdovanja šumama i Planovima gazdovanja privatnim šumama; - vođenje GIS baze podataka; - učestvuje u izradi elektronskih GIS osnova za izradu Planova razvoja šuma, Programa gazdovanja šumama, Izvođačkih projekata, Plana sanacije šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
6	Samostalni/a savjetnik/ca III – za GIS u šumarstvu <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u vršenju poslove na pripremi Planova razvoja šuma i Programa gazdovanja šumama, na području inventura šuma i drugih sakupljanja podataka o šumama; - učestvuje u praćenju realizacije planova predviđenih Programima gazdovanja šumama i Planovima gazdovanja privatnim šumama; - učestvuje u izradi elektronskih GIS osnova, za izradu Planova razvoja šuma, Programa gazdovanja šumama, Izvođačkih projekata, Plana sanacije šuma; - učestvuje u pripremanju izvještaja i analiza u oblasti uređivanja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. ODSJEK ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA			
7	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - usmjerava rad područnih jedinica na području uzgoja i zaštite šuma; - priprema plan rada Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma; - prati savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma i uključuje savremena dostignuća u rad Uprave; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>gazdovanja šumama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predvodi izradu plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira poslove sa područja reproduktivnog materijala (definisanje regiona provenijencije, izdavanje dozvola za reproduktivni materijal, evidencija prometa i upotrebe reproduktivnog materijala, provera istovjetnosti reproduktivnog materijala iz uvoza); - priprema godišnji program monitoringa šuma i izvještaj o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa i uzurpacije šumskog zemljišta; - u saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za uzgoj šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.); - učestvuje u pripremi stručnog djela dokumentacije za tendere sa područja uzgoja šuma; - učestvuje u poslovima sa područja reproduktivnog materijala; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma i izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja šuma; - u saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu šuma</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana zaštite šuma od

	<ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili prirodnih nauka - biologija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma i izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja zaštite šuma; - u saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području zaštite šuma; - učestvuje u procesima za suzbijanje bespravnih sječa; - stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za uzgoj šuma (reproduktivni materijal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u ustanovljavanju i vođenju registra priznatih sjemenskih objekata, snadbjevača i šumskih rasadnika u Crnoj Gori; - obrađuje zahtjeve za izdavanje dozvole za uvoz reproduktivnog materijala šumskog drveća; - prati aktivnosti ovlašćene institucije za priznavanje sjemenskih objekata i kontrolu proizvodnje; - učestvuje u izradi izvođačkog projekta gazdovanja sjemenskim objektima u Crnoj Gori; - predlaže plan finansijskih sredstava potrebnih za funkcionisanje sjemenske proizvodnje; - realizuje projekte iz oblasti reproduktivnog sadnog materijala; - prikuplja podatke i planira godišnje periodične količine šumskog reproduktivnog materijala za potrebe šumarstva; - planira količine sjemena za zalihe u sjemenskom skladištu na osnovu planova gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11	Samostalni savjetnik III - za zaštitu šuma <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u vršenju tehničkih poslova na području uzgoja i zaštite šuma, praćenja bespravnih sječa i kontroli rada čuvara šuma; - učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver; - vrši obradu podataka o šumama i podataka za planske akte; - učestvuje u izradi izvođačkog projekta gazdovanja sjemenskim objektima sa aspekta zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i planova za potrebe Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	---

1.3. ODSJEK ZA KORIŠĆENJE ŠUMA I NEDRVNE ŠUMSKE PROIZVODE

12	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - predvodi izradu godišnjeg programa gazdovanja šumama; - usmjerava rad područnih jedinica na području korišćenja šuma; - prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma i stara se o unapređenju načina korišćenja šuma u Upravi; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - priprema plan izdavanja koncesija; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i neposredno učestvuje u postupku davanja koncesija i šuma na korišćenje; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine naknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i ugovora o korišćenju šuma i predlaže dopune i izmjene istih; - organizuje izvršenje planskih zadataka u gazdovnim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - učestvuje u pripremi programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - analizira izvještaje o stanju šumskih
----	--	---	--

			<p>puteva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira pripremu uslova za korišćenje šumskih puteva; - priprema plan rada Odsjeka za korišćenje šuma i koncesije; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavljaju poslove koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i institucijama iz oblasti korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma; - stara se o unaprijeđenju načina korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi planova za tendere sa područja korišćenja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema Planove razvoja šuma; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija; - učestvuje praćenju realizacije koncesionih i drugih ugovora na korišćenju šuma; - učestvuje u organizaciji planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>15</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili tehničko-tehnoloških nauka-saobraćaj ili građevina; - 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. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma; - učestvuje u izradi programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - priprema tehničku dokumentaciju za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja šumskih saobraćajnica; - učestvuje u pripremi evidencije šumskih puteva; - učestvuje u pripremi uslova za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - prati i kontroliše održavanje šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja šumskih saobraćajnica; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
<p>16</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I- za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, biljna proizvodnja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvenih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvenih proizvoda šuma u državnj svojnini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvenih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvenih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17-18	Samostalni/a referent/kinja - za korišćenje šuma <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog ili rudarskog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u prikupljanju podataka iz oblasti korišćenja šuma i vrši obradu podataka elektronski; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19	Samostalni/a referent/kinja – za nedrvne proizvode <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke, objedinjuje i sređuje dokumentaciju sa područja nedravnih šumskih proizvoda; - podnosi izvještaje o sakupljačima i korisnicima nedravnih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.4. ODSJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE I GAZDOVANJE LOVIŠTIMA SA POSEBNOM NAMJENOM

20	Načelnik <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - učestvuje u izradi analiza informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada; - radi na unapređenju i poboljšanju mjera na zaštiti divljači i njene životne sredine kao i mjera za ocuvanje i poboljšanje životnih uslova divljači; - vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i preuzima objektivne mjere; - usmjerava rad lovišta sa posebnim namjenom u stručnom pogledu; - izrađuje programe i izvještaje odsjeka; - stara se o realizaciji programa odsjeka i lovišta; - saraduje sa organizacijama na području zaštite prirode; - učestvuje u pripremi planova i programa razvoja šuma na području lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu
----	---	---	--

			pretpostavljenog/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca II – za zaštitu prirode <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo, tehničko-tehnoloških nauka - zaštita na radu; prirodnih nauka ili bioloških nauka - zaštita životne sredine; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u usmjeravanju rada lovišta sa posebnim namjenom u stručnom pogledu; - učestvuje u izradi programa i izvještaja odsjeka; - učestvuje u realizaciji programa odsjeka i lovišta; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama na području lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	Samostalni/a savjetnik/ca III – za lovstvo <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vrši neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanja populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavještanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

23	Samostalni referent – za lovišta <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu lovne osnove; - priprema podatke za izradu godišnjeg lovnog plana i prati izvršavanje godišnjeg lovnog plana; - obilježava lovišta posebne namjene i područja lovne zabrane; - vodi evidenciju odstrijela i drugih radnji u lovištu; - obilazi lovišta i podnosi izvještaje o nedozvoljenim radnjama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.5. ODSJEK ZA ŠUMARSKI INFORMACIONI SISTEM			
24	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo ili tehničko-tehnoloških nauka - elektronika ili mašinstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad Odsjeka; - vrši poslove iz djelokruga Odsjeka za ŠIS i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - obezbjeđuje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju šumarskog informacionog sistema; - obezbjeđuje rad i funkcionisanje šumarskog informacionog sistema, ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija ŠIS-a; - vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; - vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Samostalni/a savjetnik/ca I - sistem inženjer <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, objedinjuje i obrađuje elektronske podatke iz područnih jedinica i odsjeka u jednu cjelinu; - aktivno koristi primijenjene aplikativne softvere, multimedijalne i operativne sisteme; - korišćenje i nadzorisavanje računarskih interfejsa, komunikacione infrastrukture i periferija; - poznavanje poslovne računarske mreže; - vrši administraciju nad računarskim sistemima za pristup mrežnim resursima

	u državnim organima;		<p>i podešavanje prava pristupa serverima, Mail server i Proxy serveru, Active Directory, FTP, Firewall i ostalim servisima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadgleda rad mrežnih servisa i protokola: DNS, DHCP, TCP/IP; - vrši ažuriranje i pohranjivanje Web –sajta podacima bitnim za javnost; - obavlja foto-video i audio zapise i vrši njihovo arhiviranje po hronološkom redu; - vrši poslove montiranja kompjuterske grafike i daje predloge za idejno rješenje pri izradi reklamnog materijala; - pruža tehničku i komunikacionu podršku modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija između područnih jedinica i ostalih odsjeka i službi a po potrebi razmjenjuje i tehničku saradnju sa ostalim državnim organima; - održava telefonsku bazu podataka za korisnike Uprave za šume; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - sistem inženjer</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i prati novitete i savremena dostignuća iz oblasti informatike i zaštite i bezbjednosti računarske mreže; - učestvuje u razvoju na području šumarskog informacionog Sistema; - unosi podatke u informacioni sistem; - učestvuje u programu nabavke hardvera i razvoja komunikacija Uprave za šume; - testira novi i dopunjeni hardver i komunikacijsku opremu; - vrši tehničku saradnju sa područnim jedinicama Uprave za šume; - vrši poslove vezane za održavanje komunikacione opreme i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - održava hardver i komunikacijsku opremu, otklanja greške ili organizuje otklanjanje grešaka u radu hardvera; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - sistem inženjer</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vezane za održavanje komunikacione i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - aktivno učestvuje u primjeni i korišćenju svih aplikacija vezanih za poslovne procese u šumarstvu; - obezbjeđuje održavanje postojećih modula aplikativnih softvera; - testira novi i dopunjeni softver i učestvuje u izradi programa nabavke softvera; - predlaže i preduzima mjere za zaštitu softvera i računarske mreže;

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža tehničku podršku između područnih jedinica i ostalih odsjeka; - predlaže nabavku kompjuterske opreme; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6. PODRUČNE JEDINICE			
1.6.1. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA			
28	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekte, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>29</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>30</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>31</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - 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. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi Planova razvoja šuma i Programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe Planova razvoja šuma i Programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja

			<p>uređivanja šuma za područnu jedinicu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma iz oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34-40	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; 	7	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za održavanje proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>najpovoljniju varijantu izgradnje i održavanja šumskih puteva, vlaka...</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41	<p>Viši/a savjetnik/ca III – doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi podataka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - daje predloge gdje na karti i na terenu obilježiti najpovoljniju varijantu izgradnje i održavanja šumskih puteva, vlaka... - priprema neophodne podatke i priprema nacрте izvođačkih projekata i orientacionih planova; - učestvuje u izradi izvještaja i analiza o rezultatima postignutim na uzgoju šuma i zaštiti šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - učestvuje u izvještavanju o realizaciji koncesija; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>42-44</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>45-56</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenta u doznačenoj drvojoj masi pripremanje uplate za realizaciju maloprodaje - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>57-79</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>23</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara;

			<ul style="list-style-type: none"> - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

80-81	Referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: preuzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
82	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „D,, kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83	Namještenik/ca <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva; - vozačka dozvola „C,, kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
1.6.2. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE			
84	<p>Šef/ica Područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlaštenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekte, radove za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>86</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>87</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova

			<p>(rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - saraduje sa drugim institucijama po

			<p>pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89-92	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>93</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III – doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - 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. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi podataka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - daje predloge gdje na karti i na terenu obilježiti najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i priprema nacрте izvođačkih projekata i orіentacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>94</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj šuma (rasadničar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u sakupljanju sjemena iz sjemenskih sastojina; - vodi nadzor na pripremi sjemena za sjetvu; - ispituje klijavost sjemena; - organizuje sušenje i trušenje sjemena; - organizuje proizvodnju sadnog materijala; - organizuje vađenje, utrapljavanje, transport sadnog materijala do objekata za pošumljavanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>95</p>	<p>Saradnik/ica I – za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacija obrazovanja; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi i organizaciji poslova na kontroli korišćenja nedravnih šumskih proizvoda; - učestvuje pri formiranju i održavanju baze podataka sakupljača i korisnika

	<ul style="list-style-type: none"> - visa škola iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>nedravnih šumskih proizvoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver, obradi podataka o šumama i podataka za planske akte; - izrađuje analize, planove i izvještaje za potrebe Područne jedinice; - prati realizaciju ugovora i u slučaju odstupanja predlaže mjere za dopune i izmjene koncesionih ugovora; - odgovoran/a je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97-103	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	7	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena 33držav i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
104-115	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	12	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116-122	<p>Referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	7	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje

			<p>podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
123	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - Vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - Vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - Vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice, - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.3. PODRUČNA JEDINICA BERANE			
124	<p>Šef/ica Područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor

			<p>šumarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i kontrolira realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontrolira realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko- tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontrolira pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
127	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma;

			<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

129-130	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
131	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi analiza, planova i izvještaja za potrebe Područne jedinice, - učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver, obradi podataka o šumama i podataka za planske akte, - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje, - odgovoran/a je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka, - odgovoran/a je za arhiviranje elektronskih podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132-136	Samostalni/a referent/kinja – tehničar <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski

			<p>red;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137-147	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	11	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. -

148	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
149	<p>Referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

1.6.4. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA

150	<p>Šef/ica Područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

152	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje, uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriječnost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravni sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka

			<p>tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154-155	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove;; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

156-160	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
---------	--	---	---

161-169	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	9	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.5. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA			
170	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke

	računaru.		<p>projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
171	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje šuma i doznaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvenih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - učestvuje u postupcima za odobravanje za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - priprema analize i stručne podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvenih proizvoda šuma u državnoj svojini; - učestvuje u praćenju i kontroli realizacije ugovora i koncesija na području nedrvenih proizvoda; - izrađuje izvještaje i analize sa područja nedrvenih proizvoda; - izvještava o realizaciji koncesija i prati realizaciju ugovora o korišćenju šuma na teritoriji područne jedinice; - izrađuje izvještaje, analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvenih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području korišćenja šuma; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja korišćenja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

172	Samostalni/a savjetnik/ca II – za nedrvne proizvode <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
173	Samostalni/a referent/kinja – tehničar <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvojoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174-177	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara;

			<ul style="list-style-type: none"> - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

1.6.6. PODRUČNA JEDINICA PLAV

178	<p>Šef/ica Područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste;
------------	--	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
179	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog/e.
181	Viši/a savjetnik/ca III – doznačar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi podatka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje nacрте izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
183	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za

			<p>korišćenje šuma u državnoj svojini;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

<p>184</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------------	---	-----------------	---

185	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - učestvuje u pripremi postupaka za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
186-188	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189-195	<p>Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine 	7	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu;

	<p>radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<ul style="list-style-type: none"> - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196-198	<p>Referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne

			<p>jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

1.6.7. PODRUČNA JEDINICA PLUŽINE

199	<p>Šef/ica Područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------------	--	----------	---

200	<p>Viši/a savjetnik/ca III - za uređivanje, uzgoj i zaštitu i korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriji područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
201-202	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

203	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - void evidenciju o sporednim šumskim proizvodima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
204-207	Samostalni/a referent/kinja - tehničar <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
208-217	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	10	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih

		<p>šumskih proizvoda);</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--

218	Referent/kinja - čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
219	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220	Viši/a namještenik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne

	obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola "C" kategorije.		jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

1.6.8. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK

221	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------------	--	----------	---

222	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
223-224	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
225-226	<p>Samostalni/a referent/kinja –</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice;

	<p>tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; vrši prijem drvnih sortimenta; vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>227-232</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

233-234	Referent/kinja - čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
235-236	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacinim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

237	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

1.6.9. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK

238	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
239	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu korišćenje i doznaku <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
240	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - pruža podršku korisnicima softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
241	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma;

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
242-247	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..

248	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

1.6.10. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

249	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo; društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu
-----	---	---	---

			pretpostavljenog/e.
250	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za uređivanje i projektovanje u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - učestvuje u određivanju funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - učestvuje u praćenju aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma, uzgoja i zaštitu šuma za područnu jedinicu; - učestvuje u doznaci stabala; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
251	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravni sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara

			<p>šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
252	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva;

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - saraduje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - obavlja I druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
253-254	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

255	Viši/a savjetnik/ca III - rasadničar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u sakupljanju sjemena iz sjemenskih sastojina; - vodi nadzor na pripremi sjemena za sjetvu; - ispituje klijavost sjemena; - organizuje sušenje i trušenje sjemena; - organizuje proizvodnju sadnog materijala; - organizuje vađenje, utapljanje, transport sadnog materijala do objekata za pošumljavanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256-257	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog ili društvenog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnom organu; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
258-261	Samostalni/a referent/kinja - tehničar <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi;

			<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
262-271	<p>Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	10	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

272	Samostalni/a referent/kinja – radnik u rasadniku <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na sakupljanju sjemena i sjemenskih sastojina, sušenju i pripremi sjemena za sjetvu; - radi na utapljenju i transportu sadnog materijala do objekta za sađenje; - obavlja poslove čuvanja rasadnika kao i druge poslove po potrebi; - učestvuje u kontroli da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red - učestvuje u prijemu drvnih sortimenta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
273	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu; - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.11. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE			
274	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva;

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
275	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava elaborat na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
276	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborate o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
277	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj, zaštitu i korišćenje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama;

	<p>šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
278	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - priprema i organizacija poslova na

			<p>kontroli korišćenja nedravnih šumskih proizvoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedravnih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
279-280	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
281-284	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u

			<p>državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
285-303	<p>Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	19	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji; - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
304	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta;

	računaru.		<ul style="list-style-type: none"> - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.12. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC			
305	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontrliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
306	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo ili društvenih nauka - poslovni menadžment; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice;

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
307	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih štetočina, bespravnih sječa i slično; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
308	<p>Viši/a savjetnik/ca III - za nedrvne proizvode</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedravnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

309-312	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
313-320	<p>Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	8	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

321	Referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
322	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima na registraciji i održavanju terenskih vozila kojima raspolaže područna jedinica i vodi operativnu i tehničku evidenciju za sva vozila područne jedinice; - vodi evidenciju o nabavljenim i utrošenim rezervnim dijelovima, gorivu, mazivu i drugim sredstvima u područnoj jedinici; - vodi evidenciju putnih naloga; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.13. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ			
323	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i

	<p>šumarstvo ili društvenih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
324	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
325	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za uzgoj i zaštitu šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite

	<p>šumarstvo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
326	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom;

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
327-328	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
329	Viši/a savjetnik/ica III - doznačar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove;

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
330	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
331-334	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
335-348	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	14	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim

			<p>sječama uz odgovarajuće dokaze;</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
349-351	<p>Referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

352	Savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola "B" kategorije; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: izradu informacija i predlaganje potrebe za unapređenjem, odnosno nabavkom voznog parka; analizira potrebe i predlaže nabavku posebnih vozila koja su prilagođena uslovima u kojima se obavljaju poslovi na terenu (šumski putevi i nepristupačni tereni); Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno korišćenje raspoloživih resursa i predlaže mjere za smanjenje potrošnje goriva i racionalno korišćenje voznog parka;vođenje evidencija i sačinjavane izvještaja o voznom parku Uprave za šume, evidenciju o utrošenom gorivu i predenoj kilometraži, - blagovremenu registraciju vozila i pripremu potrebne dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
353	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „C,, kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.14. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD			
354	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva;

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedravnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
355	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
356	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
357	Viši/a savjetnik/ca III - doznačar <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi podatka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
358-359	Samostalni/a referent/kinja - tehničar <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
360-363	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja,

	<ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<ul style="list-style-type: none"> uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
364-366	Referent/kinja – čuvar šuma	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

367-369	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.6.15. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

370	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu
-----	---	---	---

			pretpostavljenog/e.
371	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
372	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje šuma <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
373	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima

	<p>radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema programe izgradnje šumskih saobraćanijca na nivou Područne jedinice - priprema evidenciju šumskih puteva i predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
374	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala I procjenu sortimenta u doznačenoj drvojoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za process proizvodnje; - priprema neophodne podatke I izrađuje izvođačke projekte I orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari I ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa

			<p>gazdovanja šumama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
375	<p>Viši/a savjetnik/ca III - doznačar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi podatka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje nacрте izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
376-378	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
379-382	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara;

			<ul style="list-style-type: none"> - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
383-384	Referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preuzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

385	Viši/a namještenik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu; - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

1.6.16. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

386	Šef/ica Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
387	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku šuma <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orjentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
388	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
389-390	<p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom

			<p>izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

1.6.17. PODRUČNA JEDINICA KOTOR

391	<p>Šef/ica Područne jedinice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------------	--	----------	---

<p>392</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orjentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>393</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka-ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - saraduje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

394-395	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.1. ISPOSTAVA BAR			
396	Samostalni/a referent/kinja - tehničar <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenata; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

397	Samostalni/a referent/kinja - za nedrvne proizvode <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
398-400	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.2. ISPOSTAVA BUDVA			
401	Referent/kinja - čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara;

	<p>škola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest mjeseci iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<ul style="list-style-type: none"> - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

1.6.17.3. ISPOSTAVA HERCEG NOVI

402	<p>Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakovarazgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu
------------	--	----------	---

			pretpostavljenog/e.
403	Referent/kinja - čuvar šuma <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje šest mjeseci iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.4. ISPOSTAVA CETINJE			
404	Viši/a savjetnik/ca III – za uzgoj, zaštitu, doznaku, korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili 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; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove razvoja šuma i programe gadovanja šumama; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriji Područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
405-407	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja,

	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<ul style="list-style-type: none"> uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

408	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i rukovodi radom Službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; - određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe; - vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe. - prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenik/a i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - priprema Kadrovski plan; - prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih;
------------	---	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - prati stambenu problematiku zaposlenih; - stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; - saraduje sa Upravom za kadrove; - sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - priprema akta za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
409-412	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne poslove; - priprema izjašnjenja po zahtjevima sudova, Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa i drugih državnih organa; - izrađuje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenik/ca iz radnog odnosa; - vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i druge evidencije iz radnog odnosa; - vrši pripremu rješenja za zasnivanje radnog odnosa; - izradu rješenja o privremenom ograničenju vršenja dužnosti; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa NVO; - priprema dokumentaciju za pokretanje disciplinskog postupka i saraduje sa Disciplinskom komisijom u toku cijelog postupka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
413	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne poslove; - izrađuje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenik/ca iz radnog odnosa; - vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i druge evidencije iz radnog odnosa; - pripremu rješenja za zasnivanje radnog odnosa; - izradu rješenja o privremenom ograničenju vršenja dužnosti;

			<ul style="list-style-type: none">- vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;- obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa NVO- priprema dokumentaciju za pokretanje disciplinskog postupka i saraduje sa Disciplinskom komisijom u toku cijelog postupka;- obavlja poslove koji se odnose na pripremu, izradu i sprovođenje planova integriteta (menadžera integriteta);- ponosi u skladu sa Zakonom izvještaje o sprovođenju plana integriteta;- preduzima ostale aktivnosti iz domena nadležnosti menadžera integriteta u skladu sa propisima koji je regulišu;- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

<p>414</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 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; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost, obučenosť i samostalnost u radu, a odnose se na internu i eksternu komunikaciju u Upravi za šume; - priprema saopštenja i informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarnе poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa, događaja i prezentacija Uprave; - organizuje i vodi press konferencije za potrebe Uprave za šume; - obavještava javnost o posjetama i putovanjima predstavnika Uprave za šume u zemlji i inostranstvu; - priprema i predlaže sadržaje za objavljivanje na web sajtu Uprave za šume; - medijsko planiranje, praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Uprave za šume; - učestvuje u pripremi komunikacione strategije: učestvuje u pripremi radio i TV emisija u cilju promovisanja aktivnosti Uprave za šume, organizuje i daje smjernice za istupanje predstavnika Uprave za šume, priprema i objedinjuje odgovore svih organizacionih jedinica Uprave za šume, upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; - interno informisanje, foto dokumentacija, elektronsko i analitičko obrađivanje dnevne štampe; - monitoring, ažuriranje web prezentacije; priprema analize izvještavanja javnih glasila i ukazivanje na potrebu reagovanja na određeni tekst u štampi ili prilog na elektronskim medijima; - saradnja sa službama koje obavljaju poslove PR-a u državnim organima, nevladinim organizacijama, kulturnim i društvenim institucijama i građanima; - marketinški poslovi u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Uprave (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih, video i audio materijala); - vrši lektorski i korektorski rad i poslove prevođenja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------------	---	----------	--

<p>415</p>	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formira i čuva personalna dosijea; - vodi personalnu evidenciju zaposlenih u Upravi za šume; - vodi KIS – kadrovsku evidenciju za državne službenike/ce i namještenik/ce; - dostavlja podatke, o ispunjenosti uslova za raspored zaposlenih, na odgovarajuća radna mjesta; - vodi evidenciju minulog rada za zaposlene; - dostavlja podatke za zaposlene, službi za obračun plata; - prati starosnu strukturu zaposlenih; - priprema plan korišćenja godišnjih odmora i priprema rješenja za godišnje odmore; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>416</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnog ili društvenog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose za pripremu materijala za sastanke i savjetovanja koje održava direktor; - vrši poslove prijema i distribucije svih akata; - vodi evidencije za potrebe direktora; - usklađuje vrijeme posjete direktoru; - prima poštu za direktora; - vrši zavođenje akata u djelovodnik; - vodi registar; - dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; - rukuje pečatima i štambiljima i odgovara za njihovo čuvanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

417	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnog ili društvenog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službenicima a na dalju obradu i postupanje; - vrši poslove preuzimanju pošte za Službu; - skenira dokumentaciju, elektronski prosljeđuje na zadate adrese i stara se o umnožavanju materijala za potrebe Službe; - saraduje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - arhivira kopije akta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
418	<p>Samostalni/a referent/kinja -</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u organizaciji poslova na registraciji, kontroli i održavanju vozila kojima raspolaže Uprava za šume i vodi operativnu i tehničku evidenciju za sva vozila; - vodi evidenciju o nabavljenim i utrošenim rezervnim dijelovima; goriva; maziva; - vodi evidenciju putnih naloga; - vrši poslove na prijemu prispjele robe po svim vrstama i sačinjava zapisnik o prijemu, te upoređuje isporučenu robu sa uzorcima iz ponude Javnog poziva; - vodi magacinsku kartoteku kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za ovu vrstu posla; - čuva robu po svim tehničkim propisima; - izdaje materijal na osnovu povratnica i isti dostavlja nadležnim službama; - stara se o čistoći u magacinu i brine za primjenu svih protiv-požarnih mjera i mjera obezbjeđenja magacina; - obavlja i druge poslove koji mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
419	<p>Viši/a namještenik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove kafe kuvarice; - stara se o blagovremenom dostavljanju potreba za nabavkom roba neophodnih za rad (kafa,sok,voda,čaj šećer i sl.); - vodi evidenciju o utrošenim količinama i odgovorna je za tačnost evidencija; - stara se o čistoći prostora u kojem obavlja poslove kafe kuvarice; - radi i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.

420	Viši/a namještenik/ca I – portir <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši evidenciju ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
421-422	Viši/a namještenik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - vrši poslove koji se odnose na rukovanje i održavanje kotla i loženje radi zagrijavanja poslovnih prostorija; - stara se za ispravno korišćenje grejnih tijela; - vodi uredno evidenciju utroška grejnog materijala; - zapisnički konstatuje sva dešavanja u toku smjene; - vrši sitne opravke u poslovnim prostorijama i inventara u njima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
423	Namještenik/ca <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - vrši poslove koji se odnose na rukovanje i održavanje kotla i loženje radi zagrijavanja poslovnih prostorija; - stara se za ispravno korišćenje grejnih tijela; - vodi uredno evidenciju utroška grejnog materijala; - radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e/e.
424	Viši/a namještenik/ca II <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - vrši poslove koji se odnose na rukovanje i održavanje kotla i loženje

	u državnim organima.		<p>radi zagrijavanja poslovnih prostorija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se za ispravno korišćenje grejnih tijela; - vodi uredno evidenciju utroška grejnog materijala; - vrši sitne opravke u poslovnim prostorijama i inventara u njima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
425-426	<p>Viši/a namještenik/ca I – vozač kurir</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vozača; - obavlja poslove koji se odnose na: dostavu i otpremu pošte i drugih materijala iz Centrale u Područne jedinice i resorno Ministarstvo; - redovno vodi putne naloge; - održava vozilo, kojim je zadužen; - blagovremeno prijavljuje kvarove na vozilu kojim je zadužen; - vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i drugih materijala za opravku vozila; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
427	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnim prostorijama Uprave za šume; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
428	<p>Namještenik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnim prostorijama Uprave za šume; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e.
3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE			
429	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i organizuje rad službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova iz nadležnosti Službe, prati propise iz oblasti Službe; - utvrđuje Nacrt i Predlog budžeta za rad Uprave, vrši nadzor i kontrolu nad

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<p>izvršenjem budžeta, priprema Završni račun budžeta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati mjesečne varante i otpuštanje budžetskih sredstava, daje naloge za plaćanje, vrši kontrolu obračuna zarada; - stara se o namjenskom korišćenju sredstava za namjene predviđene budžetom i ugovorima zaključenim od strane Uprave; - ostvaruje kontakte sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i revizorskim institucijama i radi na izradi finansijskih i drugih iskaza; - priprema godišnji, kvartalne i mjesečne finansijske izvještaje; - priprema godišnji plan prihoda; - učestvuje u izradi finansijskog dijela ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi i kontroli rješenja o određivanju naknada za korišćenje šuma (koncesione i posebne naknade); - prati realizaciju i pokreće mjere naplate prihoda shodno zaključenim ugovorima o korišćenju šuma; - prati realizaciju naplate prihoda po osnovu taksi za ogrev i privatne šume; - prati realizaciju naplate prihoda po osnovu taksi na nezaštićene biljne vrste; - prati i poteže mjere naplate bankarskih garancija shodno zaključenim ugovorima o korišćenju šuma; - vrši poslove na kompletiranju finansijske i knjigovodstvene dokumentacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
430	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi računovodstvenih kvartalnih izvještaja i završnog računa Uprave za šume; - radi na sređivanju, ažuriranju i arhiviranju dokumentacije po datumima plaćanja i istu knjiži kroz internu glavnu knjigu; - usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje; - na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; - vodi knjigovodstvenu evidenciju prihoda i rashoda; - vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine i obaveza (bilans uspjeha, bilans stanja, imovine i obaveza);

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira računovodstveno zaduženje rješenja o određivanju naknada od korišćenja šuma; - koordinira računovodstveno zaduženje rješenja o određivanju posebne naknade; - koordinira računovodstveno zaduženje po osnovu taksi za ogrev i privatne šume; - koordinira računovodstveno zaduženje po osnovu taksi za nezaštićene biljne vrste; - priprema i dostavlja podatke Poreskoj upravi, Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (IPPD i M4 obrazce), i drugim državnim organima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
431	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke; - prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; - vrši poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; - sprovodi postupke javnih nabavki male vrijednosti, u skladu sa zakonom; - priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; - vodi evidenciju javnih nabavki; - učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Uprave; - učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
432-433	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi finansijske evidencije po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - vrši izradu rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma na osnovu zaključenih ugovora; - vrši računovodstveni unos rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma; - prate naplatu potraživanja po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi ekonomskih analiza vezano za naplatu prihoda od korišćenja šuma; - koordinira unos podataka u program finansijske evidencije po osnovu donijetih rješenja za dodjelu ogreva, maloprodaji i privatnim šumama;

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira naplatu potraživanja po osnovu donijetih rješenja za dodjelu ogreva, maloprodaji i privatnim šumama po područnim jedinicama; - vodi analitičke kartice po lugarskim reonima a po osnovu rješenja o dodjeli ogreva, maloprodaji i privatnim šumama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
434	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi baze podataka finansijskih evidencija; - unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja; - prati otpuštanje, vrši rezervaciju i unosi zahtjeve za lične dohotke kroz SAP program; - prati naplatu prihoda i izvještavanje preko REES programa; - održava i unapređuje računovodstvene programe i baze podataka; - vodi analitičke kartice korisnika šuma; - vodi finansijske evidencije po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u računovodstvenom unosu rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma; - učestvuje u praćenju naplate potraživanja po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi ekonomskih analiza vezano za naplatu prihoda od korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi ugovora za korišćenje šuma, u dijelu finansijskog sadržaja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
435-436	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi finansijske evidencije po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - priprema nacрте rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma na osnovu zaključenih ugovora; - učestvuje u računovodstvenom unosu rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma; - učestvuje u praćenju naplate potraživanja po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi ekonomskih analiza

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<p>vezano za naplatu prihoda od korišćenja šuma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi ugovora za korišćenje šuma, u dijelu finansijskog sadržaja; - vodi analitičke kartice korisnika šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
437-439	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na knjiženju knjigovodstvene dokumentacije – računa dobavljača; - - - vrši poslove koji se odnose na knjiženju knjigovodstvene dokumentacije – ogreva, maloprodaje i privatnih šuma; - vrši poslove koji se odnose na knjiženju knjigovodstvene dokumentacije – posebne naknade, uvjerenja o korišćenju nedravnih šumskih proizvoda i lovačkih dozvola i ostalih prihoda; - vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; - vrši propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za isplatu sredstava po svim osnovama; - priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i iste usaglašava sa glavnim poslovnim knjigama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
440	<p>Samostalni/a referent/kinja za obračun plata i blagajnu</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremu podataka i obračun zarada, materijalnih troškova i drugih primanja zaposlenih; - vodi evidenciju obračuna zarada zaposlenih u Upravi po vrstama i mjesecima i iste pravovremeno dostavlja Ministarstvu finansija; - dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD i M4 (Izveštaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica) za sve zaposlene u Upravi; - dostavlja mjesečno podatke Statistici po obrascu RAD-1 (Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih) za zaposlene u Upravi; - dostavlja spiskove poslovnim bankama po osnovu obustava na lična primanja; - vodi blagajničke poslove; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

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

Član 8

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored državnih službenika/ca i namještenika/ca u Upravi, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za šume br. 4357 od 23.05.2019.godine i br. 01-142/21-1220/2 od 14.05.2020.godine

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Pljevlja, godine

Branko Janković

v.d. DIREKTORA

