



Crna Gora
Uprava za gazdovanje šumama i lovištima

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 GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA

avgust 2022.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br.78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 82/22 od 29.07.2022.godine), na prijedlog v.d. direktora Uprave za gazdovanje šumama i lovištima, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana _____ 2022. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za gazdovanje šumama i lovištima (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 GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

A. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA

Organizacione jedinice u Upravi za gazdovanje šumama i lovištima su:

- 1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA**
 - 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 GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA

Član 4

1. Sektor za gazdovanje šumama i lovištima 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 i lovištima sa posebnom namjenom, 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, sprovođenje mjera zaštite lovišta sa posebnom namjenom i divljači i izdavanje uvjerenja o porijeklu divljači iz lovišta sa posebnom namjenom; 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 svjetlu 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, preduzimanje aktivnosti u cilju unaprijeđenja korišćenja šuma i poboljšanja uslova staništa divljači, preduzimanje aktivnosti u cilju zaštite divljači i njene životne sredine, kao i mjera za očuvanje i poboljšanje životnih uslova divljači, sprovođenje mjera zaštite lovišta sa posebnom namjenom i divljači, vršenje i drugih poslova.

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

Obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnog softvera, otklanjanje bagova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene softvera u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje prijedloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti 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 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; obezbjeđivanje 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 žigosanje 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 nedrvnih 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 ljudske resurse 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 Kadrovske 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 taksu 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 GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA

Član 7

U Upravi za gazdovanje šumama i lovištima 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 | Direktor/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka – pravo i ekonomija; - 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 I LOVIŠTIMA | | | |
| 2 | Pomoćnik/ca direktora/ice <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 | 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 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - 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; |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | u državnim organima. | | <ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata; - priprema plan rada Odsjeka za uređivanje šuma; - 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 predvidjenih 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 predvidjenih 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 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - priprema plan rada Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma; - prati savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma i uključuje |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>poljoprivrednih nauka - šumarstvo;</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>savremena dostignuća u rad Uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - predvodi izradu plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira poslove sa područja reproduktivnog materijala (definisane regije provenijencije, izdavanje dozvola za reproduktivni materijal, evidencija prometa i upotrebe reproduktivnog materijala, provjera 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. |

| | | | |
|------------------|--|-----------------|---|
| <p>9</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu šuma</p> <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. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana zaštite šuma od 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 bespravničkih sječa; - stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>10</p> | <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. | <p>1</p> | <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; - 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 gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - učestvuje u pripremi programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - analizira izvještaje o stanju šumskih puteva; - koordinira pripremu uslova za korišćenje |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>šumskih puteva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 državnoj svojini; - 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 nedrvnih šumskih proizvoda; - podnosi izvještaje o sakupljačima i korisnicima nedrvnih 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 sprovođenje mjera zaštite lovišta sa posebnom namjenom i 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; - vodi evidencije o lovištima sa posebnom namjenom; - 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 - 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 | - 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 - 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 | - učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vrši neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanja populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavještavanje 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 nadzoranje 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 gazdovanje šumama i lovištima; - 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 gazdovanje šumama i lovištima; - testira novi i dopunjeni hardver i komunikacijsku opremu; - vrši tehničku saradnju sa područnim jedinicama Uprave za gazdovanje šumama i lovištima; - 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; | 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 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; | | <ul style="list-style-type: none"> softvera; - predlaže i preduzima mjere za zaštitu softvera i računarske mreže; - 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 | <p>Rukovodilac/teljka 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 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, nedravnih 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. |
| 29 | <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. | 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; |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 30 | Samostalni/a savjetnik/ca II <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 gazdovanje šumama i lovištima 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. |
| 31 | Viši/a savjetnik/ca III – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu <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 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 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. |
| 32 | Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu 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"> - 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 |

| | | | |
|-----------|--|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontrolira 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; - kontrolira 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 | <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 | 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 |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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. | 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 najpovoljniju varijantu izgradnje i održavanja šumskih 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; |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 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 podataka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj 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 orijentacionih 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. |
| 42-44 | 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; - 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. |

| | | | |
|--------------|---|-----------|--|
| | | | |
| 45-56 | 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. | 12 | <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. |
| 57-79 | 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. | 23 | <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 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>izvora, korišćenje šljunka i ostalih 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. |
|--|--|--|---|

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 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: 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 |
| 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; - 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 | Rukovodilac/teljka 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 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 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. |
| 85 | 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 gazdovanje šumama i lovištima 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. |
| 86 | 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"> - 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 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; - 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. |
| 87 | Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu 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"> - 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; - 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; |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 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; |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 89-92 | 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. | 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 drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 93 | 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 podataka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnoj 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 orijentacionih 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. |
| 94 | Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj šuma (rasadničar) <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 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. |
| 95 | Saradnik/ica I – za nedrvne proizvode <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacija | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi i organizaciji poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - učestvuje pri formiranju i održavanju |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| | <p>obrazovanja;</p> <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>baze podataka sakupljača i korisnika 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 drvena masa 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 drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; |

| | | | |
|---------|--|----|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 13 | <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 zadržavanje 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. | 6 | <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 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; |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <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; - 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 | Referent/kinja <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 | Rukovodilac/teljka 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 |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <p>ostalih ugovora vezanih za Sektor 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 gazdovanje šumama i lovištima 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 |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <p>uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;</p> <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 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - na području uzgoja i zaštite šuma; - surađuje 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; - surađuje 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 | <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; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 131 | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <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 gazdovanje šumama i lovištima 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 | <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 | 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 |

| | | | |
|---------|--|----|---|
| | u državnim organima. | | <p>doznačena stabla i uspostavljen šumski 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 drvnjoj 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 | Samostalni/a referent/kinja <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 | 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; - 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>Rukovodilac/teljka 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 godne 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 državnj svojnini; - 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 bezprijetnost 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 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; - 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; - kontrolira 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 drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|---------|--|---|--|

| | | | |
|---------|--|---|--|
| 161-169 | <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. | 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 prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|---------|--|---|--|

1.6.5. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 170 | <p>Rukovodilac/teļjka Područne jedinice</p> <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; | 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 |
|-----|---|---|--|

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 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 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 stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih 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 podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - učestvuje u praćenju i kontroli realizacije ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - izrađuje izvještaje i analize sa područja nedrvnih 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 nedrvnih 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 | <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. | 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 kontrolise 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 | <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; - kontrolise 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 drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 174-177 | <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 prijave 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>Rukovodilac/teljka 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 bezpriječnost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - 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 izvodačke 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 drvojoj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje nacрте izvođačkih projekata i orientacionih 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 | Savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VI 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 pri formiranju i održavanju baze podataka sakupljača i korisnika nedravnih šumskih proizvoda; - održava standarde na području informatike Uprave za gazdovanje šumama i lovištima 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; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata; - 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. |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 184 | <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. | 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; - 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 | Samostalni/a savjetnik/ca II – za nedrvne proizvode <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 nedrvnih 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 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. |
| 186-188 | 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. | 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 drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 189-195 | Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma <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 zapazanjima 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>Rukovodilac/teljka 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, nedrvenih 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. |

| | | | |
|---------|--|---|---|
| 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-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; - 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 gazdovanje šumama i lovištima; - 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 | Rukovodilac/teljka 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 drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u 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;</p> <p>učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama;</p> <p>kontrolira da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red;</p> <p>vrši prijem drvnih sortimenta;</p> <p>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 drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 227-232 | <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 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. |

| | | | |
|---------|--|---|---|
| 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 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; - 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 organizacionim jedinicama Uprave za gazdovanje šumama i lovištima; - 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 | Rukovodilac/teljka 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 šuma <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"> 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; - 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 gazdovanje šumama i lovištima 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 |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| | | | <p>savjetovanja vlasnicima šuma;</p> <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 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; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

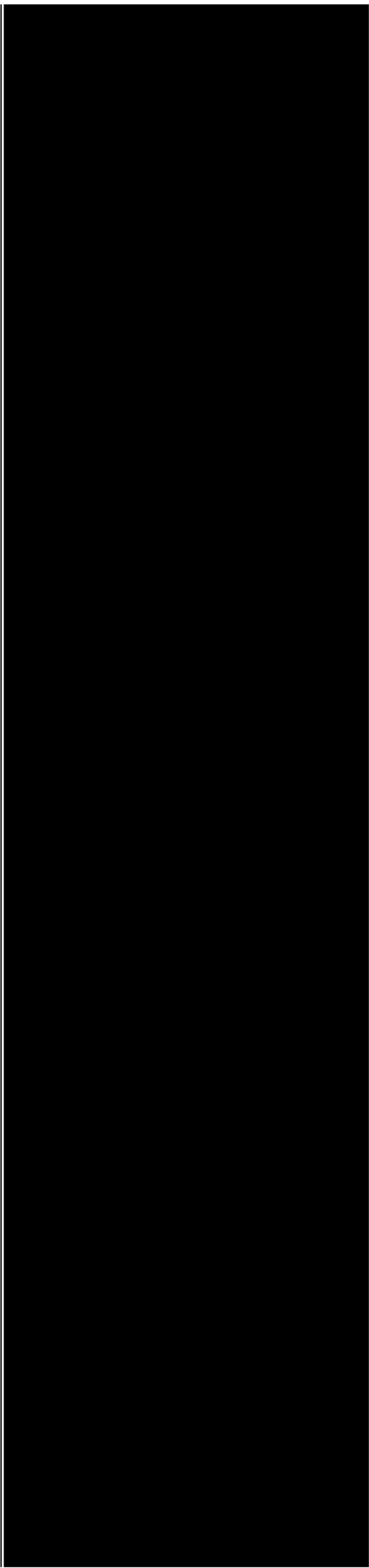
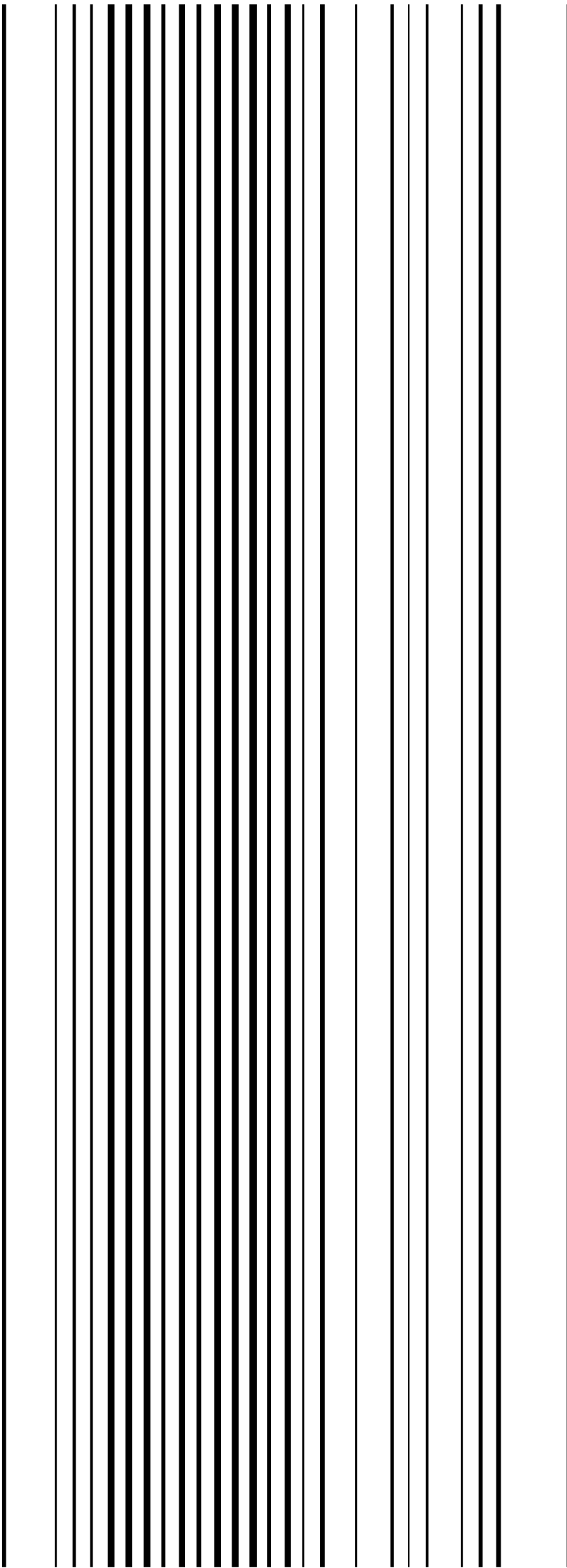
| | | | |
|-----|--|---|--|
| 248 | Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na 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 gazdovanje šumama i lovištima; - 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 | Rukovodilac/teljka 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 zaštite 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, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | <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; - sarađuje 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 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; - 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, utrapljavanje, 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 sortimenata; - 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; |

| | | | |
|---------|---|----|---|
| | | | <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 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; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 272 | Samostalnik/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 utrapljanju 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 | Rukovodilac/teljka 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; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <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. |
| 275 | 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 elaborat na području informatike Uprave za gazdovanje šumama i lovištima 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 | 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 kontrolira 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 | Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj, zaštitu i korišćenje | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | <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. | | <p>gazdovanja šumama;</p> <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 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 državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvenih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvenih proizvoda; |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedravnih šumskih proizvoda; - 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 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; - 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; - 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; |

| | | | |
|----------------|--|-----------|---|
| | | | <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. |
| 285-303 | 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. | 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 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. |
| 304 | 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; | 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 organizacinim jedinicama Uprave za gazdovanje šumama i lovištima; |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 1.6.12. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC | | | |
| 305 | <p>Rukovodilac/teljka 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. |
| 306 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <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 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za gazdovanje šumama i lovištima 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 |

| | | | |
|------------|--|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | <p>koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - osposobljava korisnike softvera u P.J; - 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 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 državnoj svojini; - 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. |

| | | | |
|---------|---|---|--|
| 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; - kontrolise 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 | Rukovodilac/teljka Područne jedinice <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti | 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>poljoprivrednih nauka - 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 ovlaštenja 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, izvodačke 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, 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. |
| 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 izvodačke 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 drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u 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 VII1 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 drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; |

| | | | |
|----------------|---|-----------|---|
| | <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 lugske 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 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 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 pređenoj 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 | Rukovodilac/teljka 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; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - prati i kontrolira realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih 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. |
| 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 gazdovanje šumama i lovištima 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 kontrolira 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 kontrolira pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o |

| | | | |
|----------------|--|----------|--|
| | | | <p>uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;</p> <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 | <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 drvnoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoških 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 | <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. | 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 drvnoj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e |
| 360-363 | <p>Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma</p> | 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 | <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. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | |
| 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 lgarske 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 gazdovanje šumama i lovištima; - 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; - void evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 1.6.15. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA | | | |
| 370 | Rukovodilac/teljka 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, nedrvenih 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. |
| 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 gazdovanje šumama i lovištima 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 P.J; - 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; | 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, bespravni sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protivpravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - 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 saobraćajnica 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 drvnjoj 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; |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 375 | 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 orientacionih 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 | 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. | 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 drvnoj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e |
| 379-382 | 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); - 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: - 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. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 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 uređivanja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|--|

1.6.16. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 386 | Rukovodilac/teljka 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 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. |
| 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 drvenoj 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>Rukovodilac/teljka 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. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 392 | <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. | 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 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; - 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. |
| 393 | <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; | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za gazdovanje šumama i lovištima 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 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. |
| 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 drvnoj 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 najslabije 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"> - stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; - saraduje sa Upravom za ljudske resurse; - 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 gazdovanje šumama i lovištima; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 409-412 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <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 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <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; - vodi upravni postupak i donosi |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 414 | <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; | 1 | <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 gazdovanje šumama i lovištima; - priprema saopštenja i informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa, događaja i prezentacija Uprave; - organizuje i vodi press konferencije za potrebe Uprave za gazdovanje šumama i lovištima; - obavještava javnost o posjetama i putovanjima predstavnika Uprave za gazdovanje šumama i lovištima u zemlji i inostranstvu; - priprema i predlaže sadržaje za objavljivanje na web sajtu Uprave za gazdovanje šumama i lovištima; - medijsko planiranje, praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Uprave za gazdovanje šumama i lovištima i ukazivanje na potrebu reagovanja na određeni tekst u štampi ili prilog na elektronskim medijima; - učestvuje u pripremi komunikacione strategije: učestvuje u pripremi radio i TV emisija u cilju promovisanja aktivnosti Uprave za gazdovanje šumama i lovištima, organizuje i daje smjernice za istupanje predstavnika Uprave za gazdovanje šumama i lovištima, priprema i objedinjuje odgovore svih organizacionih jedinica Uprave za gazdovanje šumama i lovištima, upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; - saradnja sa službama koje obavljaju poslove PR-a u državnim organima, nevladinim organizacijama, kulturnim i društvenim institucijama i građanima; - vrši lektorski i korektorski rad; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog |
|-----|---|---|---|

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 415 | Savjetnik/ca I <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. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - formira i čuva personalna dosijea; - vodi personalnu evidenciju zaposlenih u Upravi za gazdovanje šumama i lovištima; - 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. |
| 416 | Samostalni/a referent/kinja <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 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 | Samostalni/a referent/kinja <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 | Samostalni/a referent/kinja - <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 gazdovanje šumama i lovištima; - 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 | 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. | 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 pretpostavljenog/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. | | <ul style="list-style-type: none"> - radi zagrijavanja poslovnih prostorija; - stara se za ispravno korišćenje grejnih tijela; - vodi uredno evidenciju utroška grejnog materijala; - vrši sitne opravke u poslovnim prostorijama i inventara u njima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 425-426 | Viši/a namještenik/ca I – vozač kurir <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 materiala za opravku vozila; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 427 | 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. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnim prostorijama Uprave za gazdovanje šumama i lovištima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 428 | Namještenik/ca <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 gazdovanje šumama i lovištima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE | | | |
| 429 | Načelnik/ca <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. | | <ul style="list-style-type: none"> izvršenjem budžeta, priprema Završni račun budžeta; - 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 gazdovanje šumama i lovištima; - 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 |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| | | | <p>stanja, imovine i obaveza);</p> <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, |

| | | | |
|---------|--|---|---|
| | | | <p>maloprodaji i privatnim šumama;</p> <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 | 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; |

| | | | |
|----------------|--|----------|---|
| | <p>u državnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi ekonomskih analiza vezano za naplatu prihoda od korišćenja šuma; - 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 gazdovanje šumama i lovištima 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 broj 01-142/21-2924/1 koji je usvojen na sjednici Vlade Crne Gore dana 16.09.2021.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

Armin Mujević

v.d. DIREKTORA