

Predlog

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ODRŽIVOG
RAZVOJA I TURIZMA**

Podgorica, novembar 2018. godine

Na osnovu člana 37 st. 2 i 3 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03 , "Službeni list CG", br. 22/08, 42/11, i 54/16) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ broj 02/18) na predlog ministra održivog razvoja i turizma, Vlada Crne Gore _____ utvrdila je,

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Član 1

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

Član 2

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Direkcije javnih radova, organa u sastavu, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, kao i radna mjesta.

Član 3

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, (u daljem tekstu: Agencija), organa u sastavu, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, kao i radna mjesta.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva održivog razvoja i turizma su:

1. Direktorat za planiranje prostora

1.1. Direkcija za praćenje stanja u prostoru

1.2. Direkcija za planska dokumenta

2. Direktorat Glavnog državnog arhitekta

3. Direktorat za građevinarstvo

3.1. Direkcija za razvoj građevinarstva

3.2. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova

3.3. Direkcija za izdavanje dozvola

3.4. Direkcija za normativno-pravne poslove

4. Direktorat za inspekcijske poslove i licenciranje

4.1. Direkcija za inspekcijski nadzor

4.1.1. Odsjek za inspekcijski nadzor za južni region

4.1.2. Odsjek za inspekcijski nadzor za centralni region

4.1.3. Odsjek za inspekcijski nadzor za sjeverni region

4.2. Direkcija za licence, registar i drugostepeni postupak

5. Direktorat za razvoj konkurentnosti i investicije u turizmu

5.1. Direkcija za turistički razvoj i unapredjenje konkurentnosti u turizmu

5.2. Direkcija za praćenje investicionih projekata i ugostiteljstvo

6. Direktorat za razvoj turističke destinacije i turističku infrastrukturu

6.1. Direkcija za strateško planiranje

6.2. Direkcija za diversifikaciju turističke ponude

6.3. Direkcija za praćenje i razvoj manifestacija

7. Direktorat za praćenje turističkih tokova i turističkog prometa

7.1. Direkcija za praćenje turističkih tokova

7.2. Direkcija za upravni postupak

8. Direktorat za razvoj stanovanja

8.1. Direkcija za stanovanje

8.2. Direkcija za legalizaciju

9. Direktorat za životnu sredinu

9.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo

9.2.Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini

9.3.Direkcija za kontrolu industrijskog zagađenja, upravljanja hemikalijama i zaštitu prirode

10.Direktorat za upravljanje otpadom i komunalni razvoj

10.1.Direkcija za upravljanje otpadom

10.2.Direkcija za komunalni razvoj

11. Direktorat za klimatske promjene i mediteranske poslove

11.1. Direkcija za klimatske promjene

11.2. Direkcija za mediteranske poslove

12.Direktorat za EU integracije i međunarodnu saradnju

12.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije

12.2. Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima

13. Direktorat za valorizaciju turističkih lokaliteta

13.1. Direkcija za koordinaciju i monitoring prioritetnih projekata

13.2. Direkcija za podršku projektima regionalnog razvoja

14. Kabinet ministra

15. Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku

15.1. Kancelarija za opšte poslove

15.2. Kancelarija za ljudske resurse

15.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

15.4. Kancelarija za logističku i tehničku podršku

16. Odjeljenje za transparentnost

17. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

II UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE DIREKCIJE JAVNIH RADOVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 5

Unutrašnje organizacione jedinice Direkcije javnih radova su:

1. Sektor za planiranje, pripremu projekata i analize

1.1. Odsjek za planiranje projekata i analize

1.2. Odsjek za pripremu projekata

2. Sektor za ugovaranje, finansiranje i kontrolu kvaliteta

2.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta

2.2. Odsjek za ugovaranje

2.3. Odsjek za finansiranje

3. Sektor za praćenje i realizaciju investicionih projekata

3.1. Odsjek za visokogradnju

3.2. Odsjek za niskogradnju i komunalnu infrastrukturu

III UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 6

Unutrašnje organizacione jedinice Agencije za zaštitu prirode i životne sredine su:

1. Sektor za zaštitu prirode, monitoring, analizu i izvještavanje

2. Sektor za izdavanje dozvola

3. Sektor za vođenje informacionog sistema iz oblasti zaštite životne sredine

4. Odjeljenje za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja

IV DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

Član 7

Ministarstvo održivog razvoja i turizma vrši poslove uprave koji se odnose na: integralno planiranje, upravljanje i valorizaciju prostora; održivi razvoj; realizaciju programa i projekata održivog razvoja iz nadležnosti ovog ministarstva; pružanje stručne, organizacione i administrativne podrške radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; strateško planiranje prostora i životne sredine; pripremu i izradu planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; vođenje dokumentacione osnove o prostoru za potrebe izrade, donošenja i sprovođenja planskih dokumenata, vršenja nadzora, trajnog praćenja stanja u prostoru i izrade izvještaja o stanju uređenja prostora, sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu izvještaja o stanju uređenja prostora; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema o prostoru ; vođenje registra planskih dokumenata; morsko dobro; izradu i donošenje programa privremenih objekata u zoni morskog dobra i nacionalnih parkova; uređivanje sistema građevinskog zemljišta; raspisivanje i sprovođenje konkursa za idejno arhitektonsko rješenje za objekte za potrebe državnih organa, lokalne samouprave, zdravstvenih, prosvjetnih, naučnih, kulturnih, sportskih i objekata socijalne zaštite; izradu Državnih smjernica arhitekture; poslove glavnog državnog arhitekta; vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; unaprjeđenje poslovnog ambijenta u oblasti građevinarstva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije odnosno građenja objekta i za obavljanje poslova revizije tehničke dokumentacije odnosno stručnog nadzora nad građenjem; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; izdavanje urbanističkotehničkih uslova; izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; legalizaciju bespravnih objekata; razvoj turizma; ugostiteljstvo; turističku ponudu; uslove privređivanja u turizmu, selektivne oblike turizma; povezivanje primorskog i kontinentalnog turizma; formiranje turističkih mjesta i područja; kategorizaciju i klasifikaciju turističkih objekata; turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; saradnju sa turističkim asocijacijama u Crnoj Gori i inostranstvu; održivu valorizaciju potencijala i ekoloških prednosti nacionalnih parkova i zaštićenih područja prirode sa aspekta razvoja turizma; realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj; praćenje infrastrukturnih projekata u funkciji razvoja turizma; praćenje i promociju investicija u sektoru turizma; koordinaciju aktivnosti za pripremu i praćenje turističkih sezona;

vođenje evidencije o broju turista, smještajnim kapacitetima, finansijskim efektima i rezultatima poslovanja u turizmu; organizovanje poslova turističko-informativne propagandne djelatnosti; unapređenje saradnje između sektora turizma i komplementarnih sektora; saradnju sa Nacionalnom turističkom organizacijom i organizovanje turističkih predstavništava u drugim državama; sistem socijalnog stanovanja; upravljanje i održavanje stambenog fonda; pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovne prostorije; stambeno zadrugarstvo; politiku unapređenja stambenog fonda; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja; sistem integralne zaštite životne sredine i održivog korišćenja prirodnih resursa; oblast procjene uticaja i strateške procjene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja; zaštitu prirode; kvalitet vazduha; klimatske promjene i odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u cilju ublažavanja efekata klimatskih promjena; zaštitu ozonskog omotača; zaštitu od buke i vibracije; hemikalije; zaštitu od radijacije (radioaktivne materije i jonizujuća zračenja); nejonizujuća zračenja; zaštitu zemljišta od zagađivanja; integrisano upravljanje obalnim područjem; integrisanu zaštitu mora od zagađenja; kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanje rizikom; primjenu novih i tehnologija čistije proizvodnje; upravljanje otpadom i otpadnim vodama; sistem komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; genetički modifikovane organizme iz nadležnosti ovog ministarstva; hidrografsku djelatnost; praćenje stanja životne sredine; praćenje investicija iz oblasti ministarstva; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima Evropske unije u dijelu realizacije projekata iz oblasti za koje je nadležno Ministarstvo; saradnju sa nevladinim organizacijama; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata i preduzetnika; promotivne aktivnosti iz nadležnosti ministarstva; međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore iz nadležnosti ministarstva; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretком Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; sprovođenje inspekcijaskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim je uređen inspekcijaski nadzor i propisima u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Član 8

1. Direktorat za planiranje prostora vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; praćenje stanja u prostoru (monitoring); vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; vodjenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou;

analizu sprovođenja planskih dokumenata; integralno planiranje i upravljanje prostorom; izradu i donošenje planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; izradu i donošenje programa objekata privremenog karaktera na području morskog dobra i nacionalnih parkova; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; druge poslove u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za praćenje stanja u prostoru vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; praćenje stanja u prostoru (monitoring); vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinaciju sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; druge poslove u skladu sa propisima.

1.2. Direkcija za planska dokumenta vrši poslove koji se odnose na: integralno planiranje i upravljanje prostorom; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; izradu i donošenje planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; izradu i donošenje programa objekata privremenog karaktera na području morskog dobra i nacionalnih

parkova; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; druge poslove u skladu sa propisima.

Član 9

2. Direktorat Glavnog državnog arhitekta vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; obezbjeđenje promocije najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture; davanje saglasnosti na urbanistički projekat, kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; organizaciju javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa, lokalne samouprave, zdravstvenih, prosvjetnih, naučnih, kulturnih, sportskih i objekata socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Ministarstva, sa drugim državnim institucijama, sa međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima uključenim u projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; druge poslove u skladu sa propisima.

Član 10

3. Direktorat za građevinarstvo vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija,

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

3.1. Direkcija za razvoj građevinarstva vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti

građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; unaprijeđenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; monitoring i vođenje registra izdatih urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih i upotrebni dozvola; učešće u imenovanju tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda, imenovanju tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenata o ocjeni priznavanju inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; učešće u nadzoru nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; saradnja i učešće u radu EU tijela, organima Evropske komisije (Stalni komitet za građevinarstvo), ovlašćenih organa u grupi notifikovanih tijela i organizacije za donošenje evropskog dokumenta o ocjeni; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i drugi poslovi u skladu sa propisima.

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

iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

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

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

Član 11

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

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

nadležnosti odsjeka i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

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

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

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

4.2. Direkcija za licence, registar i drugostepeni postupak vrši poslove koji se odnose na izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije odnosno građenja objekta; izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova revizije tehničke dokumentacije odnosno stručnog nadzora nad građenjem; vođenje registra licenci; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja i izgradnje objekata;

praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; zastupanje Direktorata pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; učestvovanje u pripremi zakona i drugih propisa u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijuskog nadzora; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijuskog nadzora; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora; vođenje i donošenje upravnih akata u drugostepenom upravnom postupku; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; obavještenja i informacija nadležnim organima u vezi ostvarenog nadzora, davanje instrukcija stručnih mišljena i objašnjenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši nadzor; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti inspekcijuskog nadzora sa međunarodnim standardima i pravnim sistemom EU; pripremu i sprovođenje plana integriteta, učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih i strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja i druge poslove iz nadležnosti direkcije.

Član 12

5. Direktorat za razvoj konkurentnosti i investicije u turizmu vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; izrada propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva i drugih oblasti koje se odnose na turizam; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; uvođenje kvaliteta u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje međunarodnih standarda i propisa o klasifikaciji, standardizaciji i kategorizaciji ugostiteljskih i turističkih objekata; predlaganje mjera za unapredjenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvaliteta usluga; predlaganje i izrada propisa o dodjeli posebnih oznaka za kvalitet; sprovođenje postupka kategorizacije objekata; praćenje stanja kategorisanih objekata; sprovođenje postupka za dodjelu kvaliteta; predlaganje politike razvoja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i mjera za njeno sprovođenje vezanih za turizam i ugostiteljstvo; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma i praćenje njihovog sprovođenja; predlaganje i koordiniranje aktivnosti i učešće u radu UNWTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu; sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u oblasti turizma; preduzimanje mjera i aktivnosti usmjerenih na unapredjenje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije, promovisanje djelatnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; predlaganje mjera i aktivnosti za obrazovanje kadrova u sektoru turizma i ugostiteljstva, praćenje najbolje međunarodne prakse, saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; davanje stručnih uputstava, mišljenja i

tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; saradnju sa NTO iz nadležnosti direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za turistički razvoj i unapređenje konkurentnosti u turizmu vrši poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva i drugih oblasti koje se odnose na turizam; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; izradu međunarodnih standarda koji se odnose na kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata; uvođenje kvaliteta u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje međunarodnih standarda i propisa o klasifikaciji i standardizaciji i kategorizacije ugostiteljskih i turističkih objekata; predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvalitet usluga; predlaganje i izrada propisa o dodjeli posebnih oznaka za kvalitet; sprovođenje postupka za dodjelu kvaliteta; davanje stručnih mišljenja, objašnjenja i upustava vezano za primjenu standarda i sprovođenje propisa vezano za klasifikaciju i kategorizaciju; praćenje međunarodnih standarda i propisa konkurentskih turističkih zemalja o razvrstavanju i kategorizaciji; pripremanje odgovora i izjašnjavanja nadležnim organima i sudovima; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti direktorata, sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; komunikaciju i koordiniranje saradnje sa Kancelarijom za evropske integracije i Ministarstvom za vanjske poslove, Delegacijom EU u Podgorici, institucijama EU i predstavnicima institucija EU, u oblasti turizma; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Direktorata i to na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; predlaganje, koordiniranje aktivnosti i učešće u radu UNWTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti turizma; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti direktorata; saradnju sa NTO CG iz djelokruga nadležnosti direktorata; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti direktorata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za praćenje investicionih projekata i ugostiteljstvo vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanja ulaganja; predlaganje razvojnih mjera usmjerenih na ubrzanje investicionih aktivnosti u sektoru turizma; saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije projekata u turizmu; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti); pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja u postojeća preduzeća ili o mogućnostima razvoja novih projekata u turizmu; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; prikupljanje i pripremu materijala i upitnika za međunarodne organizacije; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije, koordiniranje i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti, predlaganje mjera za unapredjenje i bolje korišćenje prostornih turističkih potencijala, davanje mišljenja na plansku dokumentaciju, davanje predloga i definisanje kriterijuma za turističke zone; razvoj turističkih mjesta i područja; uslove privređivanja u turizmu i ugostiteljstvu; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; promociju i praćenje investicija u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i predlaže mjere podsticanja investicionih aktivnosti u turizmu; predlaganje mjera za unapredjenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvalitet usluga; predlaganje i izrada propisa o dodjeli posebnih oznaka za kvalitet; sprovođenje postupka kategorizacije objekata; praćenje stanja kategorisanih objekata; saradnju sa međunarodnim organizacijama u nadležnosti Direkcije; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti direktorata; saradnju sa NTO CG iz djelokruga nadležnosti direktorata; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti direktorata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata; izrada informacija, izvještaja i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 13

6. Direktorat za razvoj turističke destinacije i turističku infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja Strategije razvoja turizma i drugih strateških dokumenata koji se odnose na turizam; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direktorata; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politike ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; pripremu godišnjih akcionih planova za pripremu turističkih sezona i praćenje njihove realizacije; praćenje rada i saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnja sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnju sa NTO CG; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i

ugostiteljstvo; koordiniranje pripreme i izrade izvještaja o poslovanju hotelijerstva; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera za povezivanje turizma i poljoprivrede; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizaciju projekata i saradnju sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture za razvoj posebnih oblika turizma iz djelokruga Direktorata; predlaže donošenje standarda iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direktorata; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; IPA projekti i evropske integracije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktora i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.1. Direkcija za strateško planiranje, vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja Strategije razvoja turizma; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremu godišnjih akcionih planova za pripremu turističkih sezona i praćenje njihove realizacije; saradnju sa NTO CG; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; koordiniranje pripreme i izrade izvještaja o poslovanju hotelijerstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.2. Direkcija za diversifikaciju turističke ponude vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma kao što su turizam zasnovan na prirodi, nautički, kulturni turizam, vjerski, ekoturizam, zdravstveni, etnogastronomski, kongresni, seoski turizam, sportski turizam, avanturistički i drugi vidovi turizma; predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara, sa

posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude nacionalnih parkova; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i poljoprivrede; koordiniranje implementacije strateških i dugoročnih planova za diversifikaciju turističke ponude; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; prati razvoj malog i srednjeg preduzetništva, s ciljem prepoznavanja i otklanjanja prepreka za brži razvoj; razvija različite oblike podrške malom i srednjem preduzetništvu na osnovu strateških dokumenata, planova i mjera Vlade Crne Gore o razvoju maloga biznisa; praćenje rada i saradnja sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizovanje projekata i saradnja sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.) za razvoj posebnih oblika turizma; definisanje predloga za donošenje podsticajnih mjera u cilju diversifikovanja turističke ponude; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.3. Direkcija za praćenje i razvoj manifestacija vrši poslove koji se odnose na: praćenje i predlaganje manifestacija; koordinaciju timova na pripremi i realizaciju manifestacija; komunikaciju sa odgovornim licima za projektovanje mape manifestacije i za realizaciju manifestacija, usaglasavanja programa i nivoa produkcije, komunikacije sa državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave; analizu uspješnosti manifestacija i predlaganje za unapređenje kriterijuma i modela podrške; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti.

Član 14

7. Direktorat za praćenje turističkih tokova i turističkog prometa vrši poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vođenje centralnog turističkog registra; priprema odgovora na tužbu organu koji zastupa državne organe; učestvovanje u raspravama pred Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvalitet usluga; predlaganje i izrada propisa o dodjeli posebnih oznaka za kvalitet; sprovođenje postupka za dodjelu kvaliteta; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz okvira djelokruga rada ovog Direktorata; koordiniranje poslovima u vezi donošenja i implementacije strateških planova i programa i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u vezi definisanja predloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i predloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju

rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direktorata; praćenje razvojnih i drugih dokumenta i politike ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenja poslovanja turističke privrede, finansijskih efekata i rezultata poslovanja; projekciju razvoja smještenih kapaciteta; uspostavljanja i održavanja jedinstvene evidencije turističkog prometa saradnja sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; koordiniranje izrade satelitskog obračuna efekata turizma; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; praćenje i analiziranje karakteristika, kretanja, značaja i potencijala pojedinih turističkih tržišta i segmenata tražnje; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu pokreće izradu analiza i istraživanja, a učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; saradnju sa NTO iz nadležnosti direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

7.1. Direkcija za praćenje turističkih tokova vrši poslove praćenja turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenja poslovanja turističke privrede, finansijskih efekata i rezultata poslovanja; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u vezi definisanja predloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i predloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma; projekciju razvoja smještenih kapaciteta; koordiniranje izrade satelitskog obračuna efekata turizma; koordiniranje pripreme i izrade izvještaja o poslovanju hotelijerstva; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; praćenje i analiziranje karakteristika, kretanja, značaja i potencijala pojedinih turističkih tržišta i segmenata tražnje; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu pokreće izradu analiza i istraživanja; uspostavljanja i održavanja jedinstvene evidencije turističkog prometa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za rad iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

7.2. Direkcija za upravni postupak, vrši i poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i

poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata, vođenje centralnog turističkog registra, prijem, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; priprema odgovor na tužbu organu koji zastupa državne organe; učestvovanje u raspravama pred Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda i kvalitet usluga; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direkcije; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za rad iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 15

8. Direktorat za razvoj stanovanja vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz stambene oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz stambene oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti bespravne gradnje; izgradnju sistema stambenih odnosa uključujući i socijalno stanovanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja; stambeno zadrugarstvo; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja, socijalnog stanovanja i bespravne gradnje; upravljanje i održavanje stambenog fonda; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz stambene oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti bespravne gradnje; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u stambenoj oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti bespravne gradnje i predlaganje mjera; procjenu uskladenosti standarda stanovanja sa standardima EU; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti sektora i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju za ove oblasti i EU integracije; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; IPA projekte i EU integracije; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i

drugi poslovi u skladu sa propisima.

8.1. Direkcija za stanovanje vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz stambene oblasti i oblasti socijalnog stanovanja i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz stambene oblasti i oblasti socijalnog stanovanja; izgradnju sistema stambenih odnosa uključujući i socijalno stanovanje; stambeno zadrugarstvo; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja i u oblasti socijalnog stanovanja; upravljanje i održavanje stambenog fonda; izradu strategija, programa i projekata u oblasti podrške i razvoja stambenog zadrugarstva i privatno-javnih privrednih subjekata u stambenoj oblasti i u oblasti socijalnog stanovanja; vođenje i ažuriranje evidencije stambenih zadruga i privatno-javnih privrednih subjekata u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti upravljanja i održavanja stambenim fondom; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz stambene oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

8.2. Direkcija za legalizaciju vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju za ovu oblast i EU integracije; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 16

9. Direktorat za životnu sredinu vrši poslove koji se odnose na: politiku i sistem zaštite i unaprijeđenja životne sredine (vazduha, zemljišta, mora, biljnog i životinjskog svijeta u ukupnosti uzajamnog djelovanja); izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti životne sredine; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti životne sredine; učešće u pregovaračkom procesu za pristupanje

EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - životna sredina i klimatske promjene, predlaganje sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova i programa u oblasti životne sredine; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; osiguravanje praćenja stanja zagađenja vazduha, zemljišta, voda i morskog sistema, kao i osiguravanje sprovođenja mjera radi sprječavanja zagađenja vazduha, zemljišta, voda i morske sredine naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti životne sredine i integrisanja životne sredine u sektorske politike; organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru 27. pregovaračkog poglavlja-Životna sredina i klimatske promjene; izradu i sprovođenje strateških i planskih dokumenata, koji se odnose na proces evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; bilateralna i multilateralna saradnja u oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje u oblasti životne sredine; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u oblasti zaštite životne sredine; vrši nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata Agencije za zaštitu prirode i životne sredine; poslove nadzora nad zakonitošću i efikasnošću rada institucija nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; određuje strateške smjernice održivog razvoja po konceptu zelene ekonomije, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

9.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: poslove u cilju harmonizacije propisa u oblasti zaštite životne sredine sa propisima EU zakonodavstva; praćenje i analizu međunarodno-pravnih instrumenata i pripremu potvrđivanja, odnosno pristupanja međunarodnim ugovorima iz oblasti životne sredine, kao i praćenje i uporednu analizu zakonodavstva EU i nacionalnog zakonodavstva iz oblasti životne sredine; učestvovanje u pripremi dokumenata u pregovaračkom procesu za pristupanje EU; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim; pripremu zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; uređivanje oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu (EIA I SEA), pristupa javnosti

informacijama, učešća javnosti, kao i pristupa informacijama u oblasti životne sredine; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

9.2. Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje sistema zaštite i očuvanja kvaliteta vazduha i praćenje stanja aerozagađenja; unaprijeđenje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje kvaliteta vazduha na teritoriji Crne Gore; izradu metodologije za mjerenje emisije i imisije u životnoj sredini; zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora, sigurno i bezbjedno upravljanje radioaktivnim otpadom, nuklerane i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; razvoj sistema zaštite od buke; učešće u izradi stručnih osnova za ratifikaciju međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti zaštite vazduha; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija o zaštiti ozonskog omotača (Bečka konvencija i Montrealski protokol) i o Prekograničnom prenošenju zagađenja u vazduhu na velike udaljenosti (CLRTAP) sa pratećim protokolima; praćenje rada izrade i održavanja inventara emisija i izrade katastra zagađivača; izradu Nacionalne strategije za zaštitu vazduha; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti i drugi poslovi u skladu sa propisima.

9.3. Direkcija za kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama i zaštitu prirode vrši poslove koji se odnose na: obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa propisima Evropske unije u oblastima industrijskog zagađenja; izradu programa izdavanje IPPC dozvola, Seveso postrojenjima; eko označavanja proizvoda; upravljanja hemikalijama i biocidima; postupanje sa industrijskim otpadom, sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; predlaganje mjera za sprječavanje, smanjenje i otklanjanje posljedica udesa; planiranje hitnih mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice utvrđenih monitoringom; proglašavanje stanja ugroženosti životne sredine i obavješćavanje javnosti o preduzetim mjerama u slučaju industrijskog udesa; upravljanje industrijskim otpadom; praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za Bazelsku konvenciju, Stokholmsku konvenciju u dijelu koji se odnose na upravljanje otpadom i Program UN za životnu sredinu; razvoj održivog sistema za stalno pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa; prekogranično kretanje otpada, razmjenu informacija o prekograničnom kretanju otpada; sprovođenje i kontrola sistema ekološkog označavanja –

Ekološki znak Crne Gore; kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); saradnju sa susjednim državama u postupku obavješćavanja, odnosno razmjene podataka o Seveso postrojenjima u prekograničnom kontekstu, organima Evropske komisije u ovoj oblasti kao i praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za konvencije; propise u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl; donošenja strategija, planova i programa kojim se omogućava integrisan pristup sprovođenju strateškog pristupa upravljanju hemikalijama; planiranje i sprovođenje mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u šemu EU za ekološko upravljanje (EMAS); sprovođenje mjera čistije proizvodnje i podsticanje novih tehnoloških rješenja u proizvodnim procesima, koordinaciju sprovođenja Programa čistije proizvodnje, uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM); učešće u izradi relevantnih strategija, programa, planova; davanje stručnih mišljenja i priprema podloga za informisanje javnosti; praćenje i analiziranje stanja, predlaganje mjera i izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, zaštitu i očuvanje zemljišta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za državu; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite biodiverziteta; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; definisanje sistema upravljanja zaštićenim područjima i učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; sprovođenje odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unapređivanja biološke i pejzažne raznolikosti; zaštitu nezaštićenih divljih životinjskih vrsta osim lovne divljači i komercijalno uzgajanih vrsta; praćenje sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; učešća u saradnji sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unapređenja stanja biodiverziteta; pripreme tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode, biodiverziteta i zemljišta; saradnju s obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unapređenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita, unaprijeđenje i održivo korišćenje biodiverziteta; unapređivanje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; uspostavljanje sistema zaštite i održivog korišćenja divlje flore i faune; učešće u kontroli korišćenja prirode i biodiverziteta; davanje mišljenja i saglasnosti na planove poslovanja i programe zaštite i razvoja nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja i saglasnosti na druga akta javnog preduzeća koji upravlja nacionalnim parkovima kao i na druga akta upravljača zaštićenim prirodnim dobrima; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i Ocjeni prihvatljivosti za

sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; zaštitu prirode (Direktive o pticama i Direktive o staništima), uspostavljanje ekološke mreže, pripremu proglašenja ekološki značajnih područja Evropske Unije (NATURA 2000) i podzakonskih akata; koordinaciju svih aktivnosti, a posebno: izrade ključa za identifikaciju tipova staništa na teritoriji Crne Gore, izrade karte tipova staništa na teritoriji Crne Gore, priprema sadržaja i programa za izradu geografskog informacionog sistema, monitoring, podizanje javne svijesti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; davanja stručnih mišljenja i priprema podloga za informisanje javnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 17

10. Direktorat za upravljanje otpadom i komunalni razvoj vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblastima upravljanja otpadom i komunalnih djelatnosti; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u oblastima upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti upravljanja otpadom sa pravnim sistemom Evropske Unije i izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog direktorata; davanje mišljenja, tumačenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala koji se odnosi na djelokrug rada ovog direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse, analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja i, u skladu s tim, predlaganje mjera, iz djelokruga rada Direktorata; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti upravljanja otpadom i komunalnih djelatnosti; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnim inspekcijskim službama; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i sistema iz drugih komunalnih djelatnosti); iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; pripremu i reviziju operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove i evropske integracije; saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama i institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim

organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; poslove nadzora nad institucijama u dijelu djelokruga rada Direktorata nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; saradnju sa drugim direktoratima i organizacionim jedinicama u Ministarstvu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata.

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

10.2. Direkcija za komunalni razvoj vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti komunalnih djelatnosti, strateških dokumenata, planova i programa u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanizacionih mreža, upravljanja otpadom, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje realizacije usvojenih

dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove Direkcije i davanje mišljenja, tumačenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i lokalne uprave za oblast komunalnih djelatnosti, kao i saradnju sa privrednim društvima i preduzetnicima koji obavljaju određene komunalne djelatnosti; saradnju sa nadležnim inspekcijskim službama; vođenje registra komunalnih preduzeća i kontrolisanje ispunjenosti uslova za upis u registar; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i drugih komunalnih djelatnosti); praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti komunalnih djelatnosti i u skladu sa tim predlaganje mjera za razvoj institucionalnih okvira za unaprjeđenje stanja; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta, drugih izvora shodno posebnim propisima, te iz programa međunarodnih fondova; definisanje smjernica za pružanje usluga u komunalnim djelatnostima; kontrolisanje evidencije o iznosima svih elemenata za određivanje kao i o ukupnom iznosu cijene komunalne usluge i komunalne naknade; sagledavanje, analiziranje i davanje ocjene stanja u oblasti komunalnih djelatnosti u cilju njegovog usaglašavanja sa međunarodno priznatim standardima; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada ove Direkcije; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada ove Direkcije; pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva.

Član 18

11. Direktorat za klimatske promjene i mediteranske poslove vrši poslove koji se odnose na: razvoj i izvještavanje o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena i Nacionalne strategije za adaptaciju na uticaj klimatskih promjena; sprovođenje mjera za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; vrši analizu usklađenosti sektorskih politika sa ciljevima i mjerama nacionalne politike u oblasti klimatskih promjena u skladu sa političkim okvirom EU u oblasti klimatskih promjena do 2030.godine; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u odnosu na klimatske promjene u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena, sprovođenje Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Kjoto protokola, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; praćenje, izvještavanje i koordinacija aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; saradnju sa Sekretarijatom Konvencija, u cilju ispunjenja obaveza; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama,

organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; promovisanje Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; saradnju sa Zelenim Klimatskim fondom; sprovođenje politike održivog razvoja Crne Gore i sprovođenje politike integralnog upravljanja obalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija, te obavezama u okviru usklađivanja sa politikama i propisima EU; saradnju sa relevantnim međunarodnim i regionalnim organizacijama; pripremu stavova za istupanje na relevantnim sastancima i konferencijama Strana Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; učestvovanje i pripremu pregovaračkih pozicija u oblasti klimatskih promjena; praćenje aktivnosti u skladu sa aktivnostima EU u oblasti klimatskih promjena; izradu strateških dokumenata u oblasti klimatskih promjena, izrada Nacionalnih komunikacija o promjeni klime, propisa u oblasti mehanizma monitoringa emisije gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

11.1. Direkcija za klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na: razvoj i izvještavanje o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena i Nacionalne strategije za adaptaciju na uticaj klimatskih promjena; sprovođenje mjera za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; vrši analizu usklađenosti sektorskih politika sa ciljevima i mjerama nacionalne politike u oblasti klimatskih promjena u skladu sa političkim okvirom EU u oblasti klimatskih promjena do 2030.godine; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u odnosu na klimatske promjene u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena, sprovođenje Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Kjoto protokola, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; praćenje, izvještavanje i koordinacija aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; saradnju sa Sekretarijatom Konvencija, u cilju ispunjenja obaveza; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; promovisanje Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; saradnju sa Zelenim Klimatskim fondom; saradnju sa relevantnim međunarodnim i regionalnim organizacijama; pripremu stavova za istupanje na relevantnim sastancima i konferencijama Strana Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; učestvovanje i pripremu pregovaračkih pozicija u oblasti klimatskih promjena; praćenje aktivnosti u skladu sa aktivnostima EU u oblasti klimatskih promjena; izradu strateških

dokumenata u oblasti klimatskih promjena, izrada Nacionalnih komunikacija o promjeni klime, propisa u oblasti mehanizma monitoringa emisije gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; uređuje i redovno ažurira specijalizovane portale za klimatske promjene koji se odnose na redovno praćenje aktivnosti vezane za klimatske akcije, portala MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije), sistema emisije gasova sa efektom staklene bašte GHG; uspostavlja sistem praćenja i ETS sistema trgovine emisijama uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi praćenja svojih emisija; kreiranje poslovnih prezentacija rada direktorata u specifičnim oblastima klimatskih promjena; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

11.2. Direkcija za mediteranske poslove vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike održivog razvoja Crne Gore i sprovođenje politike integralnog upravljanja obalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija (kao što su UN komisija za održivi razvoj, odnosno Politički forum na visokom nivou za održivi razvoj, posebno u kontekstu praćenja i izvještavanja o ciljevima održivog razvoja-SDGs odnosno Post 2015; obrazovanja za održivi razvoj; Mediteranska komisija za održivi razvoj, Mediteranski akcioni program u okviru Programa za životnu sredinu Ujedinjenih Nacija vezano za implementaciju Barselonske konvencije i pratećih protokola, i dr.), te obavezama u okviru usklađivanja sa politikama i propisima EU (EU strategija održivog razvoja, Integrisana pomorska politika EU, itd); stručne, organizacione i administrativne poslove za potrebe Nacionalnog savjeta za održivi razvoj i klimatske promjene; izvještavanje o realizaciji Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore, Nacionalne strategije integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; podršku aktivnostima od značaja za održivi razvoj lokalnih zajednica, kvalitet života u urbanim sredinama, održivi ruralni razvoj, održivu valorizaciju vrijednih područja prirode, održivo prostorno planiranje, kao i održivi regionalni razvoj; primjenu instrumenata održivog razvoja kao što su npr. održiva proizvodnja i potrošnja, zeleno preduzetništvo, i drugi instrumenti zelene/plave ekonomije i održivog urbanog razvoja; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem (osjetljivost, ranjivost, pogodnost, noseći kapaciteti sredine, i dr. u cilju zaštite vrijednih predjela, otvorenih prostora, vrijednih obalnih ekosistema, ublažavanja razvojnih pritisaka na prirodne resurse obalnog područja, primjene ekosistemskog pristupa, ublažavanja uticaja prirodnih rizika, itd); obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse i učešće u međunarodnoj saradnji na globalnom, regionalnom i bilateralnom nivou iz nadležnosti direkcije; organizovanje baze podataka i dostupnosti podataka u nadležnosti direkcije; ostvarivanje saradnje sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i

strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva i nevladinim organizacijama i drugim relevantnim društvenim grupama i pojedincima koji učestvuju u sprovođenju programa i aktivnosti održivog razvoja i integralnog upravljanja obalnim područjem; promovisanje politike održivog razvoja i politike integralnog upravljanja obalnim područjem i druge poslove u skladu sa propisima, učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direkcije, pripremanje i dostavljanje podataka za ažuriranje i vođenje sajta.

Član 19

12. Direktorat za EU integracije i međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru 27. pregovaračkog poglavlja-Životna sredina i klimatske promjene i ostalim poglavljima u kojima učestvuje Ministarstvo; koordiniranje rada radne grupe za pregovore s Evropskom unijom u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; koordiniranje izrade i sprovođenja strategije aproksimacije za oblast životne sredine i klimatskih promjena („EAS“); koordiniranje izrade i sprovođenja ostalih nacionalnih strateških i planskih dokumenata, koji se odnose na proces evropskih integracija u okviru 27.pregovaračkog poglavlja; koordiniranje pripreme i izradu priloga za sastanke Pododbora za energetiku, regionalni razvoj, životnu sredinu i transport, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i materijala za ostale oblike komunikacije i saradnje sa EU institucijama; koordiniranje procesa pregovaranja sa EU i pružanje stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za 27. pregovaračko poglavlje; koordiniranje bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti evropskih integracija uključujući koordiniranje ekspertske pomoći i aktivnosti vezane za Regionalnu mrežu za pristupanje u oblasti životne sredine i klimatskih promjena (ECRAN); planiranje i pripremu aplikacija za TAIEX (tehnička pomoć Evropske komisije) u skladu sa nacionalnim potrebama; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU fondove i fondove bilateralne ili multilateralne finansijske pomoći za podršku procesu evropskih integracija Crne Gore posebno u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; komunikaciju i koordiniranje saradnje sa Kancelarijom za evropske integracije, Delegacijom EU u Podgorici, instiucijama EU u Briselu i predstavnicima institucija EU u oblasti životne sredine, kao i Misijom Crne Gore u Briselu; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Ministarstva i to na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u oblasti Direktorata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu izvještaja za informisanje Vlade, drugih nadležnih državnih organa, kao i informisanje javnosti o aktivnostima iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direktorata; druge poslove Direktorata u skladu sa propisima.

12.1. Direkcija za EU integracije i međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru 27.pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene; koordiniranje izrade i sprovođenja strategije aproksimacije za oblast životne sredine i klimatskih promjena („EAS“); koordiniranje izrade i sprovođenja ostalih nacionalnih strateških i planskih dokumenata,koji se odnose na proces evropskih integracija u okviru 27.pregovaračkog poglavlja; koordiniranje i praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa uz podršku institucija i organa uprave nadležnih za donošenje i implementaciju propisa usklađenih sa evropskim pravnim poretom („EU Acquis“) za sve podoblasti u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; koordiniranje pripreme i izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za Vladu o napretku u procesu evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; koordiniranje pripreme i izradu priloga za sastanke pododbora za energetiku, regionalni razvoj, životnu sredinu i transport, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i materijala za ostale oblike komunikacije i saradnje sa EU institucijama; koordiniranje izrade uporednih analiza i izvještaja o stepenu usklađenosti nacionalnog zakonodavstva i standarda sa pravnom tekovinom EU i sprovođenje pravne tekovine EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; koordiniranje pripreme i izradu priloga za godišnji izvještaj Evropske komisije o napretku u procesu pristupanja EU; koordiniranje rada na ispunjavanju uslova za otvaranje i zatvaranje pregovora za 27.poglavlje; koordiniranje pripreme nacrta pregovaračke pozicije u oblasti životne sredine u okviru pregovora za članstvo EU;koordiniranje procesa pregovaranja sa EU i pružanja stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za 27.pregovaračko poglavlje; koordiniranje bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti evropskih integracija,uključujući koordiniranje ekspertske pomoći i aktivnosti vezane za Regionalnu mrežu za pristupanje u oblasti životne sredine i klimatskih promjena (ECRAN); planiranje i pripremu aplikacija za TAIEX (tehnička pomoć Evropske komisije) u skladu sa nacionalnim potrebama; pripremu radionica za jačanje administrativnih kapaciteta u oblasti životne sredine i klimatskih promjena i koordiniranje projekata koji za cilj imaju jačanja kapaciteta za pristupanje EU; vrši poslove koji se odnose na: praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Ministarstva i to na multilateralnom,regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja;predlaganje mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih prioriteta i međunarodnih standarda; koordiniranje aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja međudržavnih bilateralnih, regionalnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija; koordiniranje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju važnih projekata i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; koordiniranje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu resora Ministarstva i to kroz: koordiniranje aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć, kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; iniciranje i definisanje programa i projekata, obezbjeđivanje međunarodne pomoći, kao i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti;davanje stručnih mišljenja i priprema predloga za informisanje javnosti; učešće u

pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu izvještaja za informisanje Vlade, drugih nadležnih državnih organa, kao i informisanje javnosti o aktivnostima iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direktorata; druge poslove u skladu sa propisima.

12.2. Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordiniranje pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; koordiniranje aktivnosti na nivou sektorskog programiranja, određivanje prioriteta i mjera za sektor Životne sredine; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordiniranje i neposredan rad na pripremi polugodišnjih, godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; vršenje nadzora nad radom tijela koja čine Operativnu strukturu u dijelu realizacije projekata kofinansiranih kroz IPA fondove (u strukturama čijim radom rukovodi ministarstvo); obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtijeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordiniranje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u okviru 27.poglavlja i to kroz: koordiniranje aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć, kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; iniciranje i definisanje programa i projekata, obezbjeđivanje međunarodne pomoći, kao i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse i predlaganje mjera u oblasti Direkcije; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Direkcije u skladu sa propisima.

Član 20

13. Direktorat za valorizaciju turističkih lokaliteta vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih i razvojnih projekata u funkciji razvoja turizma iz nadležnosti ministarstva; realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj iz nadležnosti ministarstva; podršku i praćenje prioriternih projekata, a koji se odnose na projekte valorizacije turističkih lokaliteta, iz nadležnosti ministarstva; praćenje prioriternih i razvojnih projekata u cilju iznalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i propisa iz oblasti planiranja prostora, izgradnje objekata, zaštite životne sredine i turizma; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju putem žičara, osim žičara koje funkcionišu u sastavu preduzeća koja upravljaju skijalištima u Crnoj Gori; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore; koordinaciju i saradnju sa direktoratom, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu i realizaciju prioriternih projekata, posebno projekta regionalnog razvoja; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; podrška pripremi i realizaciji projekata turističke valorizacije i saradnja sa Savjetom za privatizaciju i kapitalne projekte u cilju realizacije istih; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekata; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordiniranje daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata koje prati Direktor; promocija projekata turističke valorizacije na međunarodnom i lokalnom nivou; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

13.1. Direkcija za koordinaciju i monitoring prioriternih projekata vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji su započeti preko Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; praćenje prioriternih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, u cilju iznalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata, zaštite životne sredine i turizma; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada direkcije; koordinaciju i saradnju sa investitorima, direktoratom, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu i realizaciju prioriternih

projekata; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije novih projekata u turizmu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja realizacije investicija („greenfiled“); pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; aktivnosti u cilju promocije projekata turističke valorizacije, kao i drugih razvojnih projekata u oblasti turizma, ukoliko ti poslovi nijesu izričito stavljeni u djelokrug drugog organa; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direkcije i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordiniranje daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata koje prati direkcija; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

13.2. Direkcija za podršku projektima regionalnog razvoja vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti direktorata Ministarstva vezanih za pripremu i realizaciju projekata regionalnog razvoja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, u cilju iznalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata, zaštite životne sredine i turizma; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora, odnosno lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju putem žičara, osim žičara koje funkcionišu u sastavu preduzeća koja upravljaju skijalištima u Crnoj Gori; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije novih projekata u turizmu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja realizacije investicija (greenfiled); promociju investicija na međunarodnom i lokalnom nivou; saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije projekata u turizmu; koordinaciju sa državnim organima, lokalnom samoupravom i dr. organima i institucijama nadležnim za rješavanje ključnih pitanja vezanih za pripremu i realizaciju projekata od posebne važnosti, posebno projekata regionalnog razvoja; redovno informisanje o statusu realizacije aktivnosti; davanje mišljenja na dokumenta pripremljena u direktoratu, koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta za regionalni razvoj; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti direktorata; pripremanje i

dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti direkcije; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti direktorata; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti praćenja i vođenja projekta regionalnog razvoja u komunikaciji i koordinaciji sa ostalim direktoratima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 21

14. Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na: stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra i drugi odgovarajući poslovi.

Član 22

15. Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; učestvuje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu CG"; popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; poslove uvođenja i razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; operativno organizovanje sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; pripremu programa i posjeta delegacija koje posjećuju Ministarstvo; pripremu programa i posjeta ministra i delegacija Ministarstva; organizovanje i nabavku avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kuriravozača; tekuće održavanje; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera, obavljanje

analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe, i druge poslove u skladu sa propisima.

15.1. Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: javne nabavke; pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremu platnih spiskova za obračun plata; izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila.

15.2. Kancelarija za ljudske resurse vrši poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa, predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora Ministarstva po pitanju razvoja kadrova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove.

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

15.4. Kancelarija za logističku i tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena

radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u „Službenom listu CG“; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; priprema programa i posjeta delegacija koje posjećuju Ministarstvo; pripremanje programa i posjeta ministra i delegacija ministarstva; organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata; evidenciju potrošnje i pravljanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; priprema dokumenata (potvrda, uvjerenja i obrazaca) u svrhu realizacije putovanja, kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja.

Član 23

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

Član 24

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

skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

V DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA DIREKCIJE JAVNIH RADOVA

Član 25

Direkcija javnih radova vrši poslove koji se odnose na: prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i investicione programe, davanje stručne ocjene na dokumentaciju za donošenje investicionih odluka, pribavljanje rješenja o lokaciji i urbanističko-tehničkim uslovima za pojedine objekte, a u vezi sa izgradnjom i rekonstrukcijom objekata primarne tehničke infrastrukture, objekata državnih organa, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta, kompleksa i objekata na atraktivnim turističkim lokacijama i drugih objekata koji su od javnog interesa i čiju izgradnju finansira država; izradu i tehničku kontrolu tehničke dokumentacije, pribavljanje saglasnosti i odobrenja za građenje; javno oglašavanje i sprovođenje postupka ustupanja radova; zaključivanje ugovora o građenju; vršenje stručnog nadzora i kontrole kvaliteta izvedenih radova ugrađenih materijala i opreme; tehnički pregled, prijem izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za upotrebu objekta; evidenciju, plaćanje i kontrolu finansijskog utroška sredstava; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 26

1. Sektor za planiranje, pripremu projekata i analize vrši poslove koji uključuju sve radnje vezano za planiranje i pripremu investicione izgradnje kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a uključuju prije svega: izrade predloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica, definisanje izvora finansiranja, poslove obezbjedjenja finansijskih sredstava; izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja; izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom; kontrolu tenderske dokumentacije i sprovođenja javnih nabavki, kao i praćenje primjene zakonske regulative koja reguliše oblast javnih nabavki.

1.1. Odsjek za planiranje projekata i analize vrši poslove koji uključuju sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja; izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom; izbor nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja radova.

1.2. Odsjek za pripremu projekata vrši poslove koji se odnose na: kontrolu tenderske dokumentacije i sprovođenja javnih nabavki, kao i praćenje primjene zakonske regulative koja reguliše oblast javnih nabavki .

Član 27

2. Sektor za ugovaranje, finansiranje i kontrolu kvaliteta vrši poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke; zaključivanje ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; u okviru poslova na realizaciji IPA projekata kroz decentralizovano/indirektno upravljanje vrše se poslovi pripreme plana javnih nabavki i mjesečno usaglašavanje plana javnih nabavki, sprovođenje postupka nabavke, odabir ponuđača; poslovi zaključivanja ugovora, sprovođenje ugovora i provjera na licu mjesta; priprema Izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe pripreme djelova sektorskih godišnjih i konačnih izvještaja o sprovođenju operativnih programa; objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, finansijsko praćenje investicionih projekata, izradu rebalansa sredstava, realizaciju kreditnih aranžmana, otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; vođenje računovodstvenih poslova; obavljanje knjigovodstvenih, likvidatorskih i blagajničkih poslova; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; vođenje računovodstvenih evidencija; finansijsko izvještavanje; poslovi upravljanja rizicima; pripreme godišnjih izvještaja o novčanim tokovima, odnosno plana potrebnih sredstava EU i nacionalnih sredstava kao sastavnog dijela budžetskog planiranja kao i drugih odgovarajućih poslova u skladu sa propisima.

2.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta vrši poslove koji se odnose na: kontrolu tenderskih dokumentacija i dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje, učešća u radu evaluacione komisije u svojstvu predsjednika/sekretara i priprema izvještaja o evaluaciji, izrade Izjave o jemstvu na godišnjoj i polugodišnjoj osnovi, izradu godišnje deklaracije o upravljanju; koordiniranje i ažuriranje Priručnika o procedurama, upravljanje rizicima, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, poslovi vezani za javnost i vidljivost, i dr.

2.2. Odsjek za ugovaranje vrši poslove koji se odnose na: pripreme plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja; sprovođenje postupaka javne nabavke; objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno, zaključivanje ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; pripremu plana nabavki za IPA projekte u saradnji nadležnim ministarstvima; provjeru tenderske dokumentacije i dostavljanje Delegaciji EU u Crnoj Gori na odobrenje; pripremu i sprovođenje postupka raspisivanja tendera u skladu sa propisima EU; uspostavljanje i usvajanje sastava Komisija za vrednovanje u okviru tendera, učešća u radu evaluacione komisije u svojstvu predsjednika/sekretara i priprema izvještaja o

evaluaciji; zaključivanje ugovora uključujući i pregovaranje ukoliko je neophodno; pripremu izvještaja o stanju projekata koji se implementiraju; monitoring implementacije projekta na osnovu materijalnih indikatora; vršenje provjera koje obuhvataju administrativne, materijalne i tehničke implementacije projekata na licu mjesta; pribavljanje neophodnih informacija o sprovedenim procedurama u procesu implementacije projekta; izvještavanje o nepravilnostima.

2.3. Odsjek za finansiranje vrši poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; vođenje računovodstvenih poslova, obavljanje knjigovodstvenih, likvidatorskih i blagajničkih poslova, kao i drugih odgovarajućih poslova u skladu sa propisima; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; održavanje zasebnog računovodstvenog- kodifikacionog sistema za IPA projekte i vođenje računovodstvenih evidencija; finansijsko izvještavanje; učešće u obavljanju provjera na licu mjesta; poslovi koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje /faktura od ugovarača; priprema i podnošenje zahtjeva Nacionalnom Fondu za sredstva EU; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje i usklađenosti sa relevantnim odredbama ugovora; vođenje evidencija i izvještaja o oslobađanju od obaveza plaćanja PDV projekata finansiranih od EU sredstava; vođenja analitičkih evidencija plaćanja sredstvima IPA računa prema računu ugovarača; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranje, čuvanje i odlaganje dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Direkcije javnih radova.

Član 28

3. Sektor za praćenje realizacije investicionih projekata vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima.

3.1. Odsjek za visokogradnju vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, poslovi praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. U okviru poslova na realizaciji IPA I i II vrše se poslovi ovjere situacija za objekte primarne i komunalne infrastrukture, praćenje tehničke implementacije Ugovora/projekta na licu mjesta, priprema podataka o indikatorima sprovođenja projekata za potrebe Odsjeka za ugovaranje, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture.

3.2. Odsjek za niskogradnju i komunalnu infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: praćenje planova i programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima.

VI DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

Član 29

Agencija za zaštitu prirode i životne sredine vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, planiranje i učestvovanje u monitoringu životne sredine u oblasti: kvaliteta vazduha (uključujući monitoring polena suspendovanog u vazduhu), sadržaja opasnih i štetnih materija u zemljištu, stanja ekosistema priobalnog mora, stanja biodiverziteta, buke u životnoj sredini, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja; analizu i izvještavanje o stanju životne sredine, predlaganje mjera za smanjenje negativnog uticaja na životnu sredinu; izdavanja akta o uslovima zaštite prirode za potrebe izrade planova, osnova i programa, izradu studije zaštite za proglašenje zaštićenog prirodnog dobra; izdavanje IPPC dozvola; izdavanje dozvola za prekogranično kretanje otpada, preradu i /ili odstranjivanje otpada; izdavanje dozvola: za obavljanje djelatnosti održavanja i/ili popravke, kao i isključivanja iz upotrebe proizvoda koji sadrže supstance koje oštećuju ozonski omotač i/ili alternativne supstance; izdavanje dozvola za: praćenje kvaliteta goriva, kvaliteta vazduha, izdavanje dozvola za mjerenje emisija o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu, uvoz ili izvoz supstance koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci, proizvoda koji ih sadrže; izdavanje dozvola za mjerenje nivoa buke u životnoj sredini i za izradu strateških karata buke; izdavanje dozvola na osnovu Zakona o zaštiti prirode, izdavanje dozvola za proizvodnju, promet i korišćenje izvora jonizujućeg zračenja i radioaktivnih materijala; izdavanje dozvola za obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja, za korišćenje izvora elektromagnetnih polja, uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja i uređaja koji emituju ultrazvuk, kao i dozvola za stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja, izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija koje se nalaze na listi klasifikovanih supstanci, za uvoz i izvoz detergenata, za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija, uvoz, izvoz i tranzit biocidnih proizvoda; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja i postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; sprovođenje postupka utvrđivanja neposredne opasnosti od štete u životnoj sredini i odgovornosti za štetu u životnoj sredinu; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja otpadom; davanje mišljenja u procesu izdavanja dozvola, vođenje evidencije o proizvodnji i upravljanju otpadom; procjenu radiološkog opterećenja stanovništva, izradu programa praćenja kvaliteta tečnih goriva naftnog porijekla, sakupljanje podataka za ažuriranje LRTAP i GHG Inventara, izvještavanje prema međunarodnim organizacijama (Evropskoj agenciji za životnu sredinu, MedPOL-u (UNEP/MAP)); praćenje stanja i ugroženost stanišnih tipova, brojnosti i stanja populacija divljih

ptica, kao i ostalih indikatorskih vrsta koje ukazuju i omogućuju ocjenu stanja prirode, vođenje postupka prethodnog obavješćavanja (PIC postupka), izvršavanje međunarodnih ugovora iz nadležnosti ovog organa, pripremanje stručnih podloga za izradu propisa iz oblasti zaštite životne sredine; vođenje informacionog sistema u oblasti životne sredine; vođenje katastra zagađivača; davanje mišljenja o planskoj dokumentaciji i o mjerama zaštite prirode koje ti akti treba da sadrže; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 30

1. Sektor za zaštitu prirode, monitoring, analizu i izvještavanje vrši poslove koji se odnose na: pripremanje predloga programa monitoringa životne sredine koji sadrži programe monitoringa pojedinih segmenata životne sredine i područja, donijetih na osnovu posebnih propisa; sistematsko mjerenje, ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja i zagađenja životne sredine koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa, relevantnih za izradu izvještaja i strategija o stanju i zaštiti životne sredine; uzorkovanje i analizu alergenog polena; izradu i održavanje baza podataka o životnoj sredini; pripremanje planova i programa zaštite životne sredine; učešće u profesionalnim mrežama za razmjenu podataka o životnoj sredini; saradnju sa Evropskom Komisijom za životnu sredinu; zaštitu prirode; izradu procjene prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti na zaštićeno prirodno dobro; procjena stanja i ugroženosti stanišnih tipova i priprema godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova; izradu studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; donošenje akata o preventivnoj zaštiti prirodnih dobara koje imaju svojstvo zaštićenog prirodnog dobra; izradu predloga za donošenje akta o prestanku zaštite, ukoliko zaštićeno prirodno dobro izgubi odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim; pripremanje Crvene knjige, odnosno liste ugroženih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; praćenje brojnosti i stanja populacije divljih ptica u skladu sa međunarodnim obavezama; izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta biljaka, životinja i gljiva u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u pripremanju i sprovođenju projekata i programa u oblasti zaštite prirode; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih ugovora u oblasti zaštite prirode; organizovanje i sprovođenje obrazovnih i promotivnih aktivnosti u oblasti zaštite prirode; pripremanje i izdavanje stručnih publikacija u oblasti zaštite prirode; pružanje usluga u oblasti zaštite prirode fizičkim i pravnim licima.

Član 31

2. Sektor za izdavanje dozvola vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka strateške procjene uticaja, planova i programa na životnu sredinu; izradu mišljenja na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja za planove i programe na lokalnom nivou; sprovođenje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; vođenje javne knjige o sprovedenim postupcima procjene uticaja; izradu nacрта IPPC dozvola; izdavanje IPPC dozvola ili odobrenja za izgradnju i početak rada postrojenja; reviziju IPPC dozvole po službenoj dužnosti ili na zahtjev operatera; sprovođenje kontrole ispunjenosti uslova za pribavljanje dozvole; vođenje registra i evidencije izdatih IPPC dozvola; implementaciju IPPC/IED, LCP i Seveso direktive; sprovođenje postupka

utvrđivanja neposredne opasnosti od štete u životnoj sredini kao i odgovornosti za štetu u životnoj sredinu aktivnosti; izdavanje dozvola za obavljanje hidrografske djelatnosti; upis u registre za sakupljanje i/ili transport otpada, transport opasnog otpada, posrednika i trgovaca otpadom i izvoznika neopasnog otpada; prijava djelatnosti za uvoz posebnih vrsta otpada i njihovo stavljanje na tržište; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja otpadom (opasni i neopasni); izdavanje dozvola za prekogranično kretanje otpada, preradu i /ili odstranjivanje otpada; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB; upis u registar proizvođača i uvoznika proizvoda posebnih vrsta otpada; ispunjenost uslova za upis u registar organizovanih sistema preuzimanja, sakupljanja i obrade otpada; izdavanje saglasnosti na plan sanacije privremenih odlagališta otpada; vođenje evidencije o proizvodnji i upravljanju otpadom; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti održavanja i/ili popravku, kao i isključivanja iz upotrebe proizvoda koji sadrže supstance koje oštećuju ozonski omotač i/ili alternativne supstance; za praćenje kvaliteta goriva; za praćenje kvaliteta vazduha; za mjerenje emisija o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu; za uvoz ili izvoz supstance koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci, proizvoda koji ih sadrže; za mjerenje nivoa buke u životnoj sredini; za izradu strateških karata i izračunavanje nivoa buke; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, uključujući i savjetovanje sa nosiocima dozvola i kandidatima za dobijanje dozvola; uspostavljanje i održavanje evidencije zahtjeva za izdavanje i izmjenu dozvola, izdatih i neodobrenih dozvola; implementaciju Montrealskog protokola o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; priprema i dostavljanje izvještaja o sprovođenju Bečke konvencije i Montrealskog protokola; izdavanje dozvola za sakupljanje, uvoz i izvoz nezaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; izdavanje dozvola za ograničeno korišćenje sredstava za hvatanje i ubijanje divljih životinja koji se koriste radi sprovođenja programa reintrodukcije, monitoringa i programa zaštite i očuvanja divljih vrsta; izdavanje dozvola za ponovno unošenje stranih i nestalih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva u ekosisteme; izdavanje dozvola za sakupljanje i promet pojedinih zaštićenih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova; izdavanje Akta o uslovima zaštite prirode u planovima, osnovama, programima i projektima; izdavanje odobrenja za radnje, aktivnosti i obavljanje djelatnosti u zaštićenom prirodnom dobru; izdavanje dozvole za obavljanje naučno obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima; izdavanje dozvola za držanje i uzgoj divljih vrsta životinja; izdavanje dozvola za obavljanje istraživanja, radnji i aktivnosti u speleološkim objektima; izdavanje dozvola za promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; izdavanje dozvola za promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; izrada godišnjih i dvogodišnjih izvještaja CITES Sekretarijatu; izrada projekata u svrhu kvalitetnije implementacije CITES Konvencije; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora, protokola, sporazuma i projekata, implementacija međunarodnih konvencija, protokola, sporazuma i ugovora; praćenje donošenja i primjene propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga sektora, saradnja sa međunarodnim organizacijama.

Član 32

3. Sektor za vođenje informacionog sistema iz oblasti zaštite životne sredine vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje informacionog sistema zaštite životne sredine u cilju efikasnog identifikovanja, klasifikovanja, obrade, praćenja i evidencije prirodnih resursa i upravljanja životnom sredinom; objavljivanje podataka i informacija o stanju životne sredine, opterećenjima i uticajima na životnu sredinu, a naročito podataka o: stanju životne sredine i njenim segmentima, prikupljene i obrađene u skladu sa ovim zakonom, posebnim propisima i Nacionalnom listom indikatora; emisijama zagađujućih materija u životnoj sredini; prirodnim i prostornim obilježjima; prirodnim pojavama; prirodnim resursima i korišćenju prirodnih resursa; područjima koja su posebnim propisima određena kao zaštićena ili ugrožena; biološkoj raznovrsnosti; uticajima zagađivanja životne sredine na zdravlje ljudi; otpadu i upravljanju otpadom; hemikalijama; industrijskim i ekološkim udesima; zagađivačima životne sredine; organizacijama u sistemu EMAS; zakonodavnim, administrativnim, organizacionim i strateškim mjerama; indikatorima održivog razvoja; stručnim i naučnim istraživanjima domaćih i međunarodnih institucija; planovima i programima zaštite životne sredine i preduzetim mjerama; razmjeni informacija sa drugim informacionim sistemima i dr; uspostavljanje i održavanje kontakata sa medijima i promociju Agencije u javnosti; obezbjeđenje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizacija svih relevantnih informacija i podataka na nacionalnom i međunarodnom nivou; neposrednu i stalnu komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave zaštitom životne sredine, posebno sa Evropskom Komisijom za životnu sredinu; razmjenu informacija putem nacionalnih i međunarodnih mreža; razvijanje informacionih tehnologija za Agenciju, izradu i održavanje baze podataka informacionog sistema Agencije; vođenje integralnog katastra zagađivača; prikupljanje i objavljivanje informacije koje se posebno odnose na: tekstove međunarodnih ugovora, konvencija ili sporazuma i pravo Evropske unije; propise koji se odnose na životnu sredinu; planove i programe koji se odnose na životnu sredinu; izvještaje o stanju životne sredine; podatke dobijene monitoringom životne sredine; procjenu uticaja na životnu sredinu i procjene rizika koji se tiču segmenata životne sredine; učešće javnosti u donošenju odluka o posebnim aktivnostima; organizovanje javnih rasprava povodom pripreme planova i programa u vezi sa zaštitom životnom sredinom; organizovanje javnih rasprava i okruglih stolova u vezi sa izradom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine; pružanje stručnih savjeta iz oblasti životne sredine; djeluje kao veza između vlade, civilnog sektora i javnosti; organizovanje javnih rasprava kroz koje se javnost informiše odgovarajućim propisima iz oblasti zaštite životne sredine; promovisanje dobrog i transparentnog upravljanja na polju zaštite životne sredine; organizovanje sastanaka i radionica, omogućavajući na taj način razmjenu iskustava, informacija i perspektiva.

Član 33

4. Odjeljenje za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja vrši poslove koji se odnose na: sistematsko ispitivanje sadržaja radionuklida u životnoj sredini (monitoring); izradu analiza i izvještaja o stanju

radioaktivnosti životne sredine; prikupljanje i objavljivanje informacija od interesa za životu sredinu i zdravlje ljudi; vođenje informacionog sistema o stanju radioaktivnosti u životnoj sredini; prikupljanje informacija o radijacionim udesima; izdavanje dozvola za proizvodnju, promet i korišćenje izvora jonizujućeg zračenja i radioaktivnih materijala; izdavanje potvrda o evidentiranju izvora jonizujućeg zračenja; izdavanje potvrda o ispunjenosti uslova za stručnu osposobljenost lica odgovornog za zaštitu od jonizujućeg zračenja; vođenje registra prijava izdatih dozvola, potvrda o evidentiranju i sertifikata; formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) o izvorima jonizujućeg zračenja i korisnicima tih izvora, radioaktivnim materijalima, profesionalno izloženim licima, o radioaktivnom otpadu i vršenje kontrole evidencija koje vode korisnici, kao i o drugim podacima od značaja za zaštitu od jonizujućeg zračenja i radijacionu sigurnost; nalaganje i učestvovanje u sprovođenju mjera zaštite od jonizujućeg zračenja i radijacione sigurnosti; zaštitu od nejonizujućeg zračenja; saradnju sa nadležnim državnim organima, Međunarodnom agencijom za atomsku energiju i drugim međunarodnim tijelima i nadležnim organima drugih država u vezi sa sprovođenjem zakona; dostavljanje sredstvima javnog informisanja, nadležnim državnim organima i međunarodnoj agenciji za atomsku energiju informacija od značaja iz oblasti zaštite od jonizujućeg zračenja i radijacione sigurnosti; davanje mišljenja na zahtjev nadležnih državnih organa u vezi sa pristupanjem međunarodnim konvencijama i drugim sporazumima iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja i radijacione sigurnosti, izdavanje i oduzimanje dozvola za korišćenje izvora elektromagnetnog polja; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; izdavanje i oduzimanje dozvola za korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; izdavanje i oduzimanje dozvola za korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; izdavanje i oduzimanje dozvola za stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja; izradu stručne osnove Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja; pripremu informacije o sprovođenju programa monitoring; vođenje registra o nejonizujućem zračenju; praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja i pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti.

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 34

U Ministarstvu održivog razvoja i turizma i organima u sastavu Ministarstva, Direkciji javnih radova i Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 412 izvršilaca (uključujući ministra i tri državna sekretara).

Član 35

U Ministarstvu održivog razvoja i turizma, za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 283 izvršioca (uključujući ministra i tri državna sekretara).

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

Član 36

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2 3 4	Državni sekretar/ka	3	U okviru ovlašćenja koja mu odredi pretpostavljeni; obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije.
5	Sekretar/ka Ministarstva VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira i organizuje rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.

6	<i>Samostalnik/ica savjetnik/ca I za podršku lokalnoj samoupravi i NVO</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju Ministarstva sa lokalnom samoupravom i NVO, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. DIREKTORAT ZA PLANIRANJE PROSTORA			
7	<i>Generalni/ica direktor/ica</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excell)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1. Direkcija za praćenje stanja u prostoru			
8	<i>Rukovodilac/teljka</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excell)		
9 10 11	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excell)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; obavljaju pripremne poslove na izradi i donošenju planskog dokumenta; praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; analizu sprovođenja planskih dokumenata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; saradnja sa NVO; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excell)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; obavljaju pripremne poslove na izradi i donošenju planskog dokumenta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; saradnja sa NVO organizacijama; koordinacija sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excell)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa ostalim unutrašnjim organizacijama Ministarstva; podrška Savjetu za reviziju planske dokumentacije; vođenje i ažuriranje podataka koji se odnose na međunarodnu saradnju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	<i>Samostalni/a referent/ica</i>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		materijala za aktivnosti Direkcije; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka; vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za planska dokumenta			
16	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet i Excell)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17 18 19	Samostalnik/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet i Excell)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: integralno planiranje i upravljanje prostorom; izradu i donošenje planskih dokumenata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od

			strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20 21	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet i Excell)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: integralno planiranje i upravljanje prostorom; izradu i donošenje planskih dokumenata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet i Excell)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: integralno planiranje i upravljanje prostorom; izradu i donošenje planskih dokumenata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; davanje mišljenja i

			saglasnosti na lokalna planska i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; izrada Programa privremenih objekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: integralno planiranje i upravljanje prostorom; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; učestvovanje u izradi planskih dokumenata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugih akata u skladu sa propisima; ostvarivanje saradnje sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24 25	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet i Excell)	2	Vrše poslove koji se odnose na: integralno planiranje i upravljanje prostorom; izradu i donošenje planskih dokumenata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva;

			učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; izrada Programa privremenih objekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT GLAVNOG DRŽAVNOG ARHITEKTE			
26	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse - B2 nivo znanja engleskog jezika - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word i Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; daje saglasnost na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta; daje saglasnost na urbanistički projekat; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
27	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet i Excell)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom, davanje saglasnosti na izgled privremenog objekta; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta, u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; organizaciju javnih konkursa za idejno arhitektonsko rješenje za objekte državnih organa, lokalne samouprave, zdravstvenih,

			prosvjetnih, naučnih, kulturnih, sportskih i objekata socijalne zaštite koji su u državnoj svojini, komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Ministarstva, i sa drugim državnim institucijama; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; pripremu tenderske dokumentacije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa iz nadležnosti Direktorata; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; organizaciju javnih konkursa za idejno arhitektonsko rješenje; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vodi prvostepeni i drugostepeni upravni postupak, donosi rješenja u drugostepenim upravnim postupcima, kao i postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; komunikaciju sa ostalim Direktoratima u okviru Ministarstva, sa drugim državnim institucijama i ostalim subjektima uključenim u projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29 30	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet i Excell)	2	Vrši poslove koji se odnose na: davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na izgled privremenog objekta; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; organizaciju javnih konkursa za idejno arhitektonsko rješenje za objekte državnih organa; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, sa drugim državnim institucijama, sa međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima uključenim u projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	---	---	---

3. DIREKTORAT ZA GRAĐEVINARSTVO

31	<i>Generalni/a direktor/ica</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
----	---	---	--

	Internet)		
3.1. Direkcija za razvoj građevinarstva			
32	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33 34	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa, projekata i propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihove implementacije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; monitoring i vođenje registra izdatih urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola; učešće u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda, pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje

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

			dozvola; učešće u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda, pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori za iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova			
37	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalnik/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne

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

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
3.3. Direkcija za izdavanje dozvola			
41	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42 43	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevina - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učestvovanje u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; učestvovanje u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; izradu informacija, izvještaja; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	<i>Samostalnik/a referent/kinja</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju tehničke dokumentacije za složene inženjerske objekte; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripreme materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica; vođenje evidencije sastanaka; evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.4. Direkcija za normativno-pravne poslove			
45	<i>Rukovodilac/teljka</i>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije;

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva i građ. proizvoda; pripremu i sprovođenje plana integriteta; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; pripremu i sprovođenje plana integriteta—učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti);pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; pripremu i sprovođenje plana integriteta—učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa

			evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti);pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I LICENCIRANJE			
49	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
4.1. Direkcija za inspekcijski nadzor			
50	Glavni/a urbanističko-građevinski/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji i Odsjecima; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i

			ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog.
51	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši nasloženije poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o radu inspekcije (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u izradi programa rada inspekcije; analizu podataka iz rada inspekcije koje su neophodne za usmjeravanja nadzora na osnovu procjene rizika, priprema izvještaja o radu inspekcije, kreiranje baze podataka o pojedinim oblastima nadzora inspekcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.1. Odsjek za inspekcijski nadzor za južni region			
52	<i>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u južnom regionu, mjesto rada Bar</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po,nalogu glavnog urbanističkog-građevinskog inspektora i po inicijativama

			koje su mu dodijeljene, ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.
53	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I, mjesto rada Bar</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: učešće u pripremi i obradi akata; učestvuje u postupku pripreme nacrtu zakona, drugih propisa, strateških i planskih dokumenata u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijskog nadzora; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši inspekcijski nadzor; zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; davanje podataka, obavještenja i informacija sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorima; priprema izvještaje iz nadležnosti Grupe poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54 55	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Herceg Novi</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog

			inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Budva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Herceg Novi VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve

			podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Tivat VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Kotor VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o

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

			oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62 63 64	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Bar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina, arhitektura ili metalurgija ili fakultet poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	3	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnom regionu, mjesto rada Bar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka II u južnom regionu, mjesto rada Herceg Novi VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka II u južnom regionu, mjesto rada Tivat VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
68	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka II u južnom regionu, mjesto rada Kotor VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka II u južnom regionu, mjesto rada Bar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - geodezija - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti geodezije (provjera parcelacije i kontrola vlasništva nad parcelama); vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
70 71	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka II u južnom regionu, mjesto rada Ulcinj VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III, mjesto rada Tivat VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

73	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III, mjesto rada Kotor VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III, mjesto rada Bar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.2. Odsjek za inspekcijski nadzor za centralni region			

75	<i>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u centralnom regionu, mjesto rada Podgorica</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po,nalogu glavnog urbanističkog-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene,ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.
76	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I, mjesto rada Podgorica</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: učešće u pripremi i obradi akata; učestvuje u postupku pripreme nacрта zakona, drugih propisa, strateških i planskih dokumenata u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijskog nadzora;pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši inspekcijski nadzor; zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; davanje podataka, obavještenja i informacija

			sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorima; priprema izvještaje iz nadležnosti Grupe poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77 78 79 80 81 82	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu, mjesto rada Podgorica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	6	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

83	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu, mjesto rada Cetinje</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84 85	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnom regionu, mjesto rada Nikšić</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I mjesto rada Kolašin</i>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87 88 89 90 91 92	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I, mjesto rada Podgorica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-metalurgija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija ili Vojna akademija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	6	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II, mjesto rada Podgorica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti geodezije (provjera

	iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		parcelacije i kontrola vlasništva nad parcelama); vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II, mjesto rada Podgorica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II, mjesto rada Cetinje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni

	gradjevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96 97	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II, mjesto rada Nikšić VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III, mjesto rada Kolašin VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i

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

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.3. Odsjek za inspekcijski nadzor za sjeverni region			
101	Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u sjevernom regionu, mjesto rada Bijelo Polje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektora I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističkog-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.

102	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I, mjesto rada Bijelo Polje</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: učešće u pripremi i obradi akata; učestvuje u postupku pripreme nacrtu zakona, drugih propisa, strateških i planskih dokumenata u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijskog nadzora; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši inspekcijski nadzor; zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; davanje podataka, obavještenja i informacija sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorima; priprema izvještaje iz nadležnosti Grupe poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103 104 105	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu, mjesto rada Bijelo Polje</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu, mjesto rada Berane</i>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu mjesto rada Andrijevića</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu, mjesto rada Žabljak</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi

	iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)		rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu, mjesto rada Rožaje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu, mjesto rada Pljevlja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura ili fakultet iz	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i

	oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111 112	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernom regionu, mjesto rada Žabljak VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-gradjevina ili arhitektura - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II u sjevernom regionu, mjesto rada Bijelo Polje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti geodezije (provjera parcelacije i kontrola vlasništva nad parcelama) ; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene

	organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)		nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II u sjevernom regionu, mjesto rada Plav VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II u sjevernom regionu, mjesto rada Gusinje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa,

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II u sjevernom regionu, mjesto rada Rožaje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II u sjevernom regionu, mjesto rada Mojkovac VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po

			planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernom regionu, mjesto rada Petnjica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernom regionu, mjesto rada Žabljak VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu

			dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120	Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernom regionu, mjesto rada Šavnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2. Direkcija za licence, registar i drugostepeni postupak			
121	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direkcije i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direkcije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; samostalno vrši najstroženije poslove iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje i dostavljanje

			podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122 123	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje i mirovanje licenci u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vođenje registra izdatih i oduzetih licenci; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: zastupanje Direktorata u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku; pripremu tužbi i odgovora na tužbe i obradu akata; praćenje i implementaciju propisa; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora; pripremu izvještaja iz nadležnosti grupe poslova vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

125	Samostalnik/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije žalbi i vođenje evidencije sastanaka, evidentira izvještaje, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

5. DIREKTORAT ZA RAZVOJ KONKURENTNOSTI I INVESTICIJE U TURIZMU

126	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

5.1. Direkcija za turistički razvoj i unapredjenje konkurentnosti u turizmu

127	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

	Internet)		
128	<i>Samostalni savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim propisima, prati i definiše standarde u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u ovim oblastima, praćenje međunarodnih propisa u oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama, radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; priprema infomacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima, sarađuje sa Nacionalnom turističkom organizacijom u oblasti ovog direktorata, sarađuje sa organima na lokalnom i državnom nivou kao i sa strukovnim udruženjima; izvještavanje Direkcije za upravljanje fondovima EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, priprema nacрте i predloge zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim propisima, prati i definiše standarde u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u ovim oblastima, praćenje međunarodnih propisa u oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama, radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; priprema infomacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima, sarađuje sa Nacionalnom turističkom organizacijom u oblasti ovog

			sektora, sarađuje sa organima na lokalnom i državnom nivou kao i sa strukovnim udruženjima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama), vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130	<i>Samostalni savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU, saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; komunikaciju i koordiniranje saradnje sa Ministarstvom za evropske poslove i Ministarstvom za vanjske poslove, Delegacijom EU u Podgorici, institucijama EU i predstavnicima institucija EU, predlaganje, koordiniranje aktivnosti i učešće u radu UNWTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma;; saradnju sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja dostupnosti i povezanosti Crne Gore kao turističke destinacije; izrada informacija, mišljenja i drugih materijala, priprema tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; periodičnih i drugih izvještaja o realizaciji aktivnosti iz djelokruga nadležnosti Direkcije; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131	<i>Samostalni/a savjetnik /ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, priprema nacрте i predloge zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim

	oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		propisima, prati i definiše standarde u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u ovim oblastima, praćenje međunarodnih propisa u oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama, radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; priprema infomacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima, sarađuje sa Nacionalnom turističkom organizacijom u oblasti ovog sektora, sarađuje sa organima na lokalnom i državnom nivou kao i sa strukovnim udruženjima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132	<i>Samostalni/na savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili turizam i hotelijerstvo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti složene poslove iz djelokruga Direkcije, priprema nacрте i predloge zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim propisima, prati i definiše standarde u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u ovim oblastima, praćenje međunarodnih propisa u oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama, radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; priprema infomacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima, sarađuje sa Nacionalnom turističkom organizacijom u oblasti ovog direktorata, sarađuje sa organima na lokalnom i državnom nivou kao i sa strukovnim udruženjima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

133	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove iz djelokruga Direkcije, a koji se odnose na: saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti direktorata, sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi informacija, mišljenja i drugih materijala, kao i pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji aktivnosti iz djelokruga nadležnosti Direkcije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

5.2. Direkcija za praćenje investicionih projekata i ugostiteljstvo

134	<i>Rukovodilac/teljka</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

135	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Adobe ILLUustrator, Adobe Photoshop, Excell i InDesign)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na pripremu i izradu misljenja na dokumenta prostornog uređenja i građenja koji se odnose na turizam, prati stanje u prostoru vezano za turizam; predlaže mjere u pravcu turističke valorizacije zaštićenih kulturnih i prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude kroz turističku valorizaciju kulturnih dobara i nacionalnih parkova; priprema predloge u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije »green field« projekata u turizmu; kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti); učestvuje u izradi i sprovođenju strateških dokumenta, planova, projekata i studija iz oblasti valorizacije kulturne baštine i zaštite životne sredine i u aktivnostima koje se odnose na klimatske promjene i energetska efikasnost u dijelu koji se odnosi na turizam; pripremi tenderske dokumentacije, dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; izrađuje informacije, izvještaje i vrši druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136	<i>Viši/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije, obavljanja tehničkih poslova vezanih za rad Komisije za kategorizaciju ugostiteljskih objekata, vođenje i ažuriranje evidencije kategorisanih objekata, priprema podataka vezanih za evidenciju kategorisanih objekata i Centralni turistički registar, vrši komunikaciju sa turističkim call centrom, učestvuje u pripremama izvještaja i blagovremeno dostavlja generalnom direktoru, priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137	<i>Savjetnik/ca I</i> VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam, pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; turističku valorizaciju zaštićenih objekata prirode i valorizaciju njihovih ekonomskih

	ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		prednosti; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; saradnju sa NTO CG; učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direkcije; priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. DIREKTORAT ZA RAZVOJ TURISTIČKE DESTINACIJE I TURISTIČKU INFRASTRUKTURU

139	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

6.1. Direkcija za strateško planiranje

140	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
141	Samostalni/na savjetnik/ca I VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili turizam i hotelijerstvo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije, kao što su predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; predlaganje i praćenje implementacije strateških planova i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu; stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe tima za pripremu i praćenje turističkih sezona; prati rad i sarađuje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: zdravstveni turizam; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; pripremu godišnjih akcionih planova; pripremu nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; daje mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta

			nadležnosti Direkcije; pruža stručnu pomoć i podstiče donošenje planova nižeg reda iz oblasti turizma; prati razvojne i druge dokumente i politiku ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova turizma, praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma, predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara; uspostavlja saradnju sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu razvoja posebnih oblika turizma iz djelokruga Direkcije; predlaže mjere za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude u pravcu smanjivanja razlika između sjevernog i južnog regiona; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema informacije, mišljenja i druge materijale, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.2. Direkcija za diversifikaciju turističke ponude			

144	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili turizam i hotelijerstvo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145	Samostalni/na savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma, kao što je nautički, sportsko-rekreativni, krstarenja/kruzing brodovima, ronilački, ribolovni, etnogastronomski, kongresni turizam i dr.; predlaže mjere u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude nacionalnih parkova i u zoni morskog dobra; preduzima mjere i aktivnosti na produženju turističke sezone; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje implementacije strateških i dugoročnih planova u oblasti razvoja različitih oblika turizma, saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima u pravcu podsticanja razvojnih projekata u turizma, sarađuje sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; sa NTO CG; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti

			Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja njemačkog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: saradnju sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva ciljnih grupa; seoski turizam; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu učestvuje pri izradi analiza i istraživanja iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi predloga za uvođenje standarda iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili turizam i hotelijerstvo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma, kao što je turizam zasnovan na prirodi, ekoturizam, avanturistički turizam i dr; predlaže mjere i aktivnosti u cilju unapređenja ponude u oblasti turizma zasnovanog na prirodi, kao i razvoju novih oblika turizma; prati rad i sarađuje sa nadležnim udruženjima i savezima u cilju stvaranja uslova za održivi razvoj proizvoda u oblasti turizma; sarađuje sa lokalnim samoupravama, nacionalnim parkovima i drugim subjektima u cilju realizacije definisanih planova; učestvuje u predlaganju mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; priprema informacije, mišljenja i druge materijale, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.3. Direkcija za praćenje i razvoj manifestacija			
149	Rukovodilac/teljica	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim

	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili fakultet za turistički i hotelijerski menadžment - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
150	Samostalni/na savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i primjena savremenih trendova i prakse u djelu organizacije događaja i skupova; saradjuje sa institucijama, lokalnim samoupravama i drugim subjektima sa ciljem ostvarivanja definisanih planova; predlaže mjere za unapredjenja ponude u oblasti manifestacionog turizma; priprema izvještaje i informacije u djelokrugu Direkcije; saradjuje sa NTO-om u djelu promocije i prati realizaciju manifestacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
151	Samostalni/na savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili turizam i hotelijerstvo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: komunikaciju na terenu sa produkcijskim timom za dodatni programski sadržaj, infra menadžmentom, marketing timom, timom za obezbeđenje, health & safety službom; kulturni turizam, vjerski turizam; prati rad menadžmenta šankova foodland-a, ulaza, kampa, protokol, merchandize-a saobraćaja, hosting ORG osoblja; priprema planove i izvještaje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
152	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili fakultet za turistički i	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma, praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma, kao što je izgradnja

	hotelijerski menadžment - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.); saradnja sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, priprema informacije, mišljenja i druge materijale, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

7. DIREKTORAT ZA PRAĆENJE TURISTIČKIH TOKOVA I TURISTIČKOG PROMETA

153	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	---

7.1. Direkcija za praćenje turističkih tokova

154	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili turizam i hotelijerstvo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

	- B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
155	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili turizam i hotelijerstvo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; predlaganje i praćenje implementacije strateških planova i drugih programa u pravcu unaprjeđenja ljudskih resursa u turizmu; stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe tima za pripremu i praćenje turističkih sezona; prati rad i sarađuje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili turizam i hotelijerstvo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; pripremu godišnjih akcionih planova; pripremu nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; daje mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; pruža stručnu pomoć i podstiče donošenje planova nižeg reda iz oblasti turizma; prati razvojne i druge dokumente i politiku ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

157	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- računarske nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam i hotelijerstvo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove praćenja turističkog prometa koji se odnose na: pripremanje podataka za potrebe izrade analiza, strateških dokumenata, planova; saradnja sa međunarodnim i domaćim institucijama koje se bave statističkim praćenjima; daje mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije učestvovanje u obradi podataka za potrebe CTR-a i vođenja jedinstvene evidencije turističkog prometa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.2. Direkcija za upravni postupak			
158	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
159	Samostalni/a savjetnik/ica I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, pravo ili turizam i hotelijerstvo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i građanima; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta; vrši poslove iz djelokruga Direkcije; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu

	Internet)		pretpostavljenog.
160	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju aktivnosti iz oblasti donošenja prvostepenih i drugostepenih upravni postupaka za oblast turizma i ugostiteljstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za potrebe Ministarstva; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
161	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme, unosa i ažuriranja podataka u Centralni turistički registar, učestvuje u pripremama izvještaja i priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši arhiviranje i evidenciju dokumentacije za potrebe rada ovog Direktorata vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8. DIREKTORAT ZA RAZVOJ STANOVANJA			
162	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

8.1. Direkcija za stanovanje

163	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti socijalnog stanovanja, održavanja stambenih zgrada i stambenog zadrugarstva i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrti i predloga zakona i navedenih oblasti; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrti i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; međunarodnu i regionalnu saradnju u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz stambene oblasti; izradu informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje evidencije stambenih zadruga i privatno-javnih privrednih subjekata u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja;

	fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
166	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, evidencija izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2. Direkcija za legalizaciju			
167	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; a odnose se na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

168	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti legalizacije bespravnih objekata i EU integracija; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz ove oblasti; izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
169	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka i fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti legalizacije bespravnih objekata i EU integracija; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija,

			izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti bespravne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti legalizacije bespravnih objekata i EU integracija; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. DIREKTORAT ZA ŽIVOTNU SREDINU

171	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i gradjanima; organizuje saradnju s Evropskom Komisijom, koordinira proces pripreme pregovora s EU za poglavlje 27-životna sredina i klimatske promjene, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

9.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo

172	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
173	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi nacrtu predloga zakona i ostalih podzakonskih akata, posebno u oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu, odgovornosti za štetu u oblasti životne sredine, izradu Nacionalne strategije aproksimacije s Akcionim planom za poglavlje 27, akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti životne sredine; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; učešće u izradi predloga nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u procesu pridruživanja Crne Gore EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

174	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine, izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; priprema odgovore i izjašnjavanja nadležnim organima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa horizontalnim zakonodavstvom EU, stratešku i procjenu uticaja na životnu sredinu, primjenu međunarodnih konvencija i sporazuma kojima su utvrđene obaveze članica međunarodnih zajednica u određenim oblastima (Espoo Konvencija, Arhuska konvencija i sl.), kao i u oblasti dostupnosti informacija i učešća javnosti, učestvuje u izradi relevantnih strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja i informisanja javnosti, izvještavanje Direkciji za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu ekonomskih i ostalih cost benefit analiza kao podrška procesu nastavka harmonizacije, i naročito implementacije EU

	ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		propisa, učešće u obezbjeđivanju i programiranju sredstava za finansiranje zaštite životne sredine iz međunarodnih i domaćih kredita, donacija i pomoći, stranih ulaganja namijenjenih životnoj sredini u saradnji sa drugim organima; učestvovanje u donošenju i sprovođenju propisa kojim se planiraju ekonomski podsticaji za pravna lica i preduzetnike koji primjenjuju unaprijedene ekološke standarde; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177	Samostalnik/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na aktivnosti vezane za funkcionisanje Eko fonda, učešće u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom; praćenje sprovođenja i realizacije međunarodnih konvencija i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije, saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima, kao i nadležnim inspekcijskim organima, kao i saradnja sa NVO sektorom, saradnja sa UNDP, DEU, Svjetskom bankom, i sl, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti Direkcije u oblasti održivog razvoja i strateških procesa u životnoj sredini; praćenje rada Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, u pogledu definisanja sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine, učešće u

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		praćenju aktivnosti u dijelu politike eko kriminala, učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa stanja životne sredine, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, učestvovanje u izradi propisa kojim se utvrđuju standardi kvaliteta životne sredine, indikatori zaštite životne sredine, sadržina, način vođenja i održavanja Informacionog sistema, praćenje implementacije politike zaštite životne sredine i strateških dokumenata u oblasti zaštite životne sredine; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.2. Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini			
179	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od buke i vibracija; učestvovanje u izradi strateških dokumenata, programa i planova zaštite životne sredine; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih

	organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha, učešće u procesu pregovora sa EU; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva, utvrđivanja i praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova, boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva, učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Direkcije; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

182	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca III</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije u kontekstu usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske unije; učešća u definisanju sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine, učešće u izradi monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine; komunikaciju sa međunarodnim organizacijama poput UNESCO-a, i sl, učešća u procesu priprema za otpočinjanje pregovora s EU i u pregovorima; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma, pripreme tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma te pripreme izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u ovoj oblasti; informisanja javnosti; pripremanja analiza, informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.3. Direkcija za kontrolu industrijskog zagađenja, upravljanja hemikalijama i zaštitu prirode			
183	<i>Rukovodilac/teljka</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

184	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: učešće u izradi propisa kojima se utvrđuju standardi za kontrolu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); utvrđivanje uslova zaštite životne sredine kojim se obezbeđuje integrisan pristup odobravanja rada postrojenja i obavljanja aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu sredinu; učešće u pripremi i sprovođenju strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; praćenje međunarodnih propisa u vezi sa IED (industrijske emisije); saradnju sa međunarodnim institucijama; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za uključivanje pravnih lica i preduzetnika u sistem EU za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine u planiranju mjera u slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; sprovođenju mjera čistije proizvodnje i uvođenja novih tehnologija u proizvodnju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine na sprovođenju poslova u oblasti hemikalija; učestvuje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU, učešća u sprovođenju obaveza u okviru međunarodne saradnje u okviru uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM), posebno u pogledu koordiniranog pristupa implementaciji Stokholmske, Bazelske i Roterdamske konvencije; propise u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl, izrade Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama, mjera čistije proizvodnje i mjera unapređenja monitoringa stanja životne sredine; politiku biocida, rad sa

			tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; saradnju sa resorima i državnim organima iz oblasti upravljanja hemikalijama; davanja stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje i analiziranja stanja i predlaganje mjera za zaštitu prirode i biodiverziteta; predlaganje i izrade programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta; zaštitu nezaštićenih divljih životinjskih vrsta osim lovne divljači i marikulture; pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije, uspostavljanje ekološke mreže EU (NATURA 2000) i podzakonskih akata; davanje mišljenja u postupku sprovođenja istih; učešće u izradi strategija, programa i planova zaštite životne sredine; koordinacija i učešće u implementaciji Nacionalne strategije biodiverziteta; učešće u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; pripremu podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u ovoj oblasti; davanje stručnih mišljenja; priprema analiza, informacija i izvještaja; saradnja sa NVO sektorom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

187	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca III</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i planova zaštite životne sredine; pripreme podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije u kontekstu usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU; učešća u definisanju sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine, učešća u procesu priprema za otpočinjanje pregovora s EU i u pregovorima; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma, i regionalnih inicijativa; saradnje sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, pripreme podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma te pripreme izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u ovoj oblasti; davanja stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; pripremanja analiza, informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

188	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine u planiranju mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; sprovođenju mjera čistije proizvodnje i uvođenja novih tehnologija u proizvodne procese, učestvuje u izradi strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE OTPADOM I KOMUNALNI RAZVOJ			
189	<i>Generalni/a direktor/ica</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

	- B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
10.1. Direkcija za upravljanje otpadom			
190	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- mašinstvo ili metalurgija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
191 192	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- mašinstvo ili metalurgija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: priprema i definisanje mogućih modela politike iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje otpadom; izrada zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; planiranje i programiranje sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i mišljenja; izradu potrebnih

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

			pretpostavljenog.
10.2. Direkcija za komunalni razvoj			
195	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- mašinstvo ili metalurgija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- mašinstvo ili metalurgija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i predlaganje mogućih modela politike, strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i praćenje stanja sprovođenja i realizacije reformi i usvojenih dugoročnih planskih dokumenta u konkretnim oblastima rada Direkcije; izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti iz djelokruga Direkcije sa pravnim sistemom EU; učešće u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu programa, analiza izvještaja i informacija u oblasti komunalnih djelatnosti; planiranje, programiranje i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta i

			drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direkcije; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; učestvuje u praćenju i analizi stanja i primjene utvrđenih normi u oblasti djelokruga rada Direktorata; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama; upis u registar komunalnih preduzeća; koordinaciju sa Kancelarijom za ljudske resurse; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja sa pravnim sistemom EU, saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama i institucijama nadležnim za fondove EU, saradnja sa NVO i drugim organizacijama, saradnja sa

			institucijama nad kojima Ministarstvo vrši upravni nadzor, učešće u pripremi tenderske dokumentacije, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, kao i evropskim integracijama, planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata iz državnog budžeta i drugih izvora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja i upravljanja otpadom sa pravnim sistemom EU, učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; učešće u realizaciji projekata finansiranih od strane međunarodnih institucija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11. DIREKTORAT ZA KLIMATSKE PROMJENE I MEDITERANSKE POSLOVE			
200	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti

	poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
11.1. Direkcija za klimatske promjene			
201	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje zakonodavstva sa propisima EU u oblasti klimatskih promjena; učestvuje i predlaže mjere u izradi programa i planova za zaštitu klime; radi na implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; inicira, definisanje i praćenje projekata iz oblasti ublažavanja uticaja klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o

			klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma; praćenja projekata koji se realizuju u okviru mehanizama protokola i sporazuma kao i međunarodnu praksu u oblasti klimatskih promjena predlaganje mjera, pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
203	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-informacione tehnologije - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -B1 novo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: uređenje i redovno ažuriranje specijaliziranog portala za klimatske promjene koji se odnosi na redovno praćenje aktivnosti vezane za klimatske akcije, portala MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije) sistema emisije gasova sa efektom staklene bašteGHG te praćenja ETS sistema trgovine emisijom jedinica uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi praćenja svojih emisija; saradnje sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi pribavljanja podataka njihovo ažuriranje sprovodi politike sigurnosti Informacionog sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, implementaciji i održavanje nosača informacija; postavljanje materijala poslovne prezentacije rada Direktorata u specifičnim oblastima klimatskih promjena; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
204	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za negativnih efekata klimatskih promjena, pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije i učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u

			oblasti zaštite klime; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205 206	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; kontakt osobe za Okvirnu konvenciju UN o klimatskim promjenama promovisanje djelatnosti; izrade informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.2. Direkcija za mediteranske poslove			
207	<i>Rukovodilac/teljka</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

208	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje realizacije Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana uz Strategiju; praćenje sprovođenja Milenijumskih razvojnih ciljeva; pripremu izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije; priprema analiza, informacija i predloga za potrebe direkcije i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenju zaključaka i preporuka i ostvarivanju kontakata sa učesnicima u planiranju i sprovođenju programa i zadataka iz oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori i inostranstvu, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnja sa lokalnom samoupravom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj i klimatske promjene, pripremu izvještaja o realizaciji Nacionalne strategije za integralno upravljanje obalnim područjem, i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; lokalnih zajednica, ruralni razvoj, valorizaciju vrijednih područja prirode, pripremu analiza, informacija i predloga u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti direkcije, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem; promociju najbolje međunarodne prakse marinske politike mora i morskog priobalja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja obalnim

			područjem; promovisanje politike integralnog upravljanja obalnim područjem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210	Samostalni/a savjetnik/ca III VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu realizacije i revizije Nacionalne strategije održivog razvoja i njeno usaglašavanje sa relevantnim međunarodnim i evropskim smjernicama; pripremu izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije; promocija i izvještavanje o sprovođenju koncepta obrazovanja za održivi razvoj; učestvovanje u pripremi analiza, informacija i predloga za potrebe direkcije i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; učestvuje u organizovanju i pripremanju sjednica Savjeta, sprovođenju zaključaka i preporuka i ostvarivanju kontakata sa učesnicima u planiranju i sprovođenju programa i zadataka iz oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom, obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12. DIREKTORAT ZA EU INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
211	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

12.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije			
212	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
213	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja Direkcije; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214	Samostalni savjetnik I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici

	organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		proširenja EU, posebno u pregovaračkom Poglavlju 27 kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz pregovaračkog procesa koje se odnosi na pregovaračko Poglavlje 27; po potrebi, učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, u dijelu koji se tiče životne sredine i klimatskih promjena; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Kancelariji glavnog pregovarača i Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
215	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u aktivnostima ili izradi nacрта zakona, drugih propisa i smjernica koje se odnose na proces uključivanja u EU; usklađivanje rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; priprema različite informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces EU integracija, promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja odluka koje donosi Ministarstvo, a koje se odnose na odgovarajuće aktivnosti potrebne za EU integracije, koordinaciju sa Kancelarijom za ljudske resurse; promovisanje djelatnosti iz

	organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u saradnji sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama bilateralnu saradnju CG sa drugim zemljama u okviru nadležnosti Ministarstva, sa ciljem unapređenja odnosa kroz potpisivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, memoranduma o saradnji; pripremu platformi za učešće ministra i delegacije Ministarstva tokom bilateralnih i multilateralnih susreta; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje plaća Ministarstvo raznim međunarodnim organizacijama; organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja Direkcije; saradnja sa NVO sektorom pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.2. Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima			
218	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; i druge poslove koji

	radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
220	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
221	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa

	- najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
222 223	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
224	<i>Viši/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
225	<i>Viši/a savjetnik/ca III</i>	1	Vrši poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, sarađuje sa

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

13. DIREKTORAT ZA VALORIZACIJU TURISTIČKIH LOKALITETA

226	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

13.1. Direkcija za koordinaciju i monitoring prioriternih projekata

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

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
228	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija ili političke nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje prioritetnih investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva; praćenje prioritetnih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada direkcije; koordinaciju i saradnju sa investitorima, direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju prioritetnih projekata; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije novih projekata u turizmu; praćenje i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata koje prati direkcija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

229 230	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: analizu potencijalnih lokacija sa aspekta planskih i imovinskih preduslova za turističku valorizaciju, predlaganje projekata za plan privatizacije i podrška sprovođenju tenderskih procedura za projekte turističke valorizacije, predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja realizacije investicija („greenfield“); pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; praćenje i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata koje prati direkcija; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordiniranje daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	---	---

13.2. Direkcija za podršku projektima regionalnog razvoja

231	<i>Rukovodilac/teljka</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

232 233	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na realizaciji projekata regionalnog razvoja; implementaciji državne planske dokumentacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju projekata; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti, davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta; koordinira i ostvaruje saradnju radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; vrši poslove promocije projekata regionalnog razvoja i investicionih projekata iz oblasti turističke valorizacije; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
234	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija ili političke nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije, obavlja tehničke poslove u vezi sa izvršavanjem poslova i zadataka na realizaciji projekata regionalnog razvoja; priprema, vodi i ažurira evidenciju baze projektnih podataka; vrši komunikaciju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama u vezi sa za pripremom i realizacijom projekata regionalnog razvoja; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direkcije; obavlja tehničke poslove u vezi promocije projekata regionalnog razvoja; učestvuje u pripremama izvještaja i blagovremeno dostavlja rukovodiocu i generalnom direktoru, priprema i dostavlja

			podatke za vođenje i ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14. KABINET MINISTRA			
235	Šef/ica kabineta VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira radom Kabineta ministra; obavlja najsloženije poslove iz djelatnosti ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost, a odnose se na najsloženije poslove u Kabinetu ministra; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
236	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremanje bilješki sa kolegijuma Ministarstva i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje sekretara Ministarstva; organizovanje sastanaka za sekretara Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237	Samostalni/na savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi press materijala i organizovanju press manifestacija; učestvovanje u pripremi pisanih formi za press komunikacije; staranje o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;

	Internet)		primanje i prosljeđivanje pošte za ministra; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
238	<i>Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
239	<i>Samostalni/a referent/kinja</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade Crne Gore; vođenje internih dostavnih knjiga za kabinet ministra; prijem, sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; pružanje informacija za potrebe organizacionih jedinica u Ministarstvu; vodi evidenciju zaključaka Skupštine Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
240	<i>Samostalni/a referent/kinja</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Kabineta; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vodjenja evidencije sastanaka; vrsi evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i

	Internet)		ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE, FINANSIJE, LOGISTIČKU I TEHNIČKU PODRŠKU			
241	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.1. Kancelarija za opšte poslove			
242	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije, predlaganje unaprijeđenja organizacije rada, planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije, određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
243	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika kao i

	fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa), ugovore o radu; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema – administrator pravni; pripremu i realizaciju internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za Slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe za opšte poslove (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244 245	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; sprovođenje postupka nabavki malih vrijednosti i hitnih nabavki za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; pripremu ugovora koje zaključuje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizičkim licima; pripremu informacija iz javnih nabavki; pripremu i dostavu podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
246	<i>Viši/a savjetnik/ca III</i>	1	Vršiti poslove koji se odnose na:

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		koordinaciju aktivnosti oko funkcionisanja zgrade Ministarstva i koordinacije vozača; podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
247 248 249 250 251 252 253	Samostalni/a referent/kinja– arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	7	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; pripremu dostavljanja pošte; rukovanje i čuvanje pečata i štambilja; dostavlja poštu službenicima; vršenje zavodjenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavodjenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje pošte (za potrebe funkcionisanja programa origami); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
254	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o funkcionalnosti zgrade u kojoj je smješteno Ministarstvo; prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala po potrebi; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva -skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; stara se o tehničkoj

			ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
255 256 257 258	<i>Samostalni/a referent/kinja</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	4	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala po potrebi; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige, vodi potrebnu evidenciju o radu, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
259	<i>Viši/a namještenik/ca II-vozač u južnom regionu, mjesto rada Bar</i> III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za „B” kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove koji se odnose na: prevoz građevinsko-urbanističkih inspektora u južnom regionu u cilju obavljanja službenih poslova, kurirske poslove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
260	<i>Viši/a namještenik/ca II-vozač, u centralnom regionu, mjesto rada Podgorica</i>	1	Vrši po potrebi poslove koji se odnose na: prevoz građevinsko-urbanističkih inspektora u centralnom regionu u cilju

	III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za „B” kategoriju		obavljanja službenih poslova, kurirske poslove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
261	Viši/a namještenik/ca II-vozač, u sjevernom regionu, mjesto rada Bijelo Polje III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za „B” kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove koji se odnose na: prevoz građevinsko-urbanističkih inspektora u sjevernom regionu u cilju obavljanja službenih poslova, kurirske poslove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
262	Viši/a namještenik/ca II – vozač III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove: prevoza zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, kurirske poslove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.2. Kancelarija za ljudske resurse

263	Šef/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; učešće u izradi strategije razvoja ljudskih resursa; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, razvoja politika i procedura za ljudske resurse; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih; sprovođenje Strategije akcionog plana zapošljavanja i razvoja ljudskih resursa u cilju praćenja smjernica EU; razvoj
-----	--	---	--

			sredstava i sistema ljudskih resursa koji će poboljšati motivaciju zaposlenih i povećati efikasnost; daje podršku i koordinira aktivnostima vezanim za promjene u operacionoj, kadrovskoj i organizacionoj strukturi Ministarstva; praćenje primjene Etičkog kodeksa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
264	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija -najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za kadrove; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizaciju procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, učestvovanje u predlaganju mjera za kreiranje strategija ljudskih resursa i kreiranje prezentacija i izvještaja o svim aktivnostima iz djelokruga rada Kancelarije za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kancelarije; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema- administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
265	<i>Samostalni/na savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: razvoj politika i procedura za ljudske resurse; monitoringa i obezbjeđivanja usklađenosti politika i procedura ljudskih resursa; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na

	Internet)		ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; vođenja evidencije i kreiranja izvjestaja o angažovanju zaposlenih Ministarstva u projektima, radnim grupama, timovima i drugo; saradnja sa Upravom za kadrove; postupanje po prijavi zviždača; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema- administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
266	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Kancelarije; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, evidencija izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove			
267	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca prikupljanje odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje

			računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
268 269	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; vrši obračun zarada za zaposlene u Ministarstvu; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
270	Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
271	<i>Samostalni/a referent/kinja- primalac prihoda</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje finansijskih zadataka rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.4. Kancelarija za logističku i tehničku podršku			
272	<i>Šef/ica</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
273	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala

	organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; rad sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
274	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i sprovođenju politike sigurnosti informacionog sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, implementaciji i održavanju informacionih tehnologija; održavanje nosača informacija; učestvovanje u organizaciji obuka zaposlenih; postavljanje materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore; poslovne prezentacije rada Ministarstva; administrator WEB dizajna i održavanje WEB prezentacije; održavanje lokalnih računarskih mreža; održavanje i servisiranje računarske opreme i instalacija; redovno preventivno djelovanje na računarskoj opremi; vođenje evidencija zaduženje računarske opreme; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
275	<i>Samostalni/a referent/kinja</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka, organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje propratnog materijala), seminara; kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i

			distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16. ODJELJENJE ZA TRANSPARENTNOST			
276	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili političke nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; dostavlja statistiku objava MORT-a u medijima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
277 278	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-engleski jezik - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: usmeno i pismeno prevođenje sa engleskog jezika na crnogorski jezik, i sa crnogorskog na engleski jezik; organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
279	Savjetnik/ca III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, ekonomija ili političke nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje Internet prezentacije Ministarstva; apdejtovanje Wikipedie, prati Google aktivnosti, praćenje Facebook, Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom Rukovodioca Odjeljenja; učešće u pripremi

	organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
280	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
281	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima -položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih

	revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavlja posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
282	Stariji/a unutrašnji/a revizor /ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

283	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno -finansijskim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova; izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata na osnovu zaključenog sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne „ad hok“ revizije na zahtijev ministra ili prema potrebi; inicira, učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; kreira periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

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

IX SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DIREKCIJE JAVNIH RADOVA

Član 37

U Direkciji javnih radova, organa u sastavu Ministarstva, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 51 izvršioca.

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva na	1	Rukovodi i organizuje rad u Direkciji javnih radova.

	poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)		
2 3	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: priprema programa, planova i izvještaja o radu Direkcije javnih radova; neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga Direkcije javnih radova po nalogu direktora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. SEKTOR ZA PLANIRANJE, PRIPREMU PROJEKATA I ANALIZE

4	<i>Pomoćnik/ca direktora/ice</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Direkcije i Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	---	---	--

1.1. Odsjek za planiranje projekata i analize

5	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja, izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom,

			izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; sprovodi preporuke revizije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja, izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione

			komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja, izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretprijetne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Odsjek za pripremu projekata			
9	Rukovodilac/teljica	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka;priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije,reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika	1	Vrši složene poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata;organizacija i

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalnik/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA UGOVARANJE, FINANSIRANJE I KONTROLU KVALITETA			
13	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Direkcije i Ministarstva i drugim

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

2.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta

14	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; koordiniranje pripreme svih dokumenata navedenih u Priručniku o IPA procedurama, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom, koordinira pripreme izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima finansiranim od strane međunarodnih institucija, a posebno kroz IPA I i II perspektive, učestvuje u radu Operativne strukture za IPA, ostvaruje saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama vezano za infrastrukturne projekte, radi na obezbjeđivanju potrebnih informacija o realizovanim aktivnostima iz djelokruga odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz	1	Vrši najsloženije poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretprijetne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu

	oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; obavlja poslove vezano za javnost i vidljivost; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši složene poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim

	organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladjenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; koordinira ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladjenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni savjetnik III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja

			poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Odsjek za ugovaranje			
20	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; obezbjeđuje blagovremeno izvršavanje svih neophodnih aktivnosti u području javnih nabavki finansiranih iz sredstava EU, uključujući i kontrolu neophodne dokumentacije u skladu sa posebnim pravilima i procedurama za EU projekte prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; vrši nadzor nad sprovođenjem ugovora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

21	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove u okviru odsjeka koji se odnose na: nadgledanje pripreme svih dokumenata navedenih u Priručniku o IPA procedurama, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, nadgleda pripremu izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima finansiranim od strane međunarodnih institucija, a posebno kroz IPA I i II, učešće u radu Operativne strukture za IPA, saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama vezano za infrastrukturne projekte, obezbjeđivanje potrebnih informacija o realizovanim aktivnostima iz djelokruga odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23 24	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima,

	oblasti prirodni nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodni nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodni nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja

			ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3. Odsjek za finansiranje			
29	Rukovodilac/teljka	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka;

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; obezbjeđuje sprovođenje procedura u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvođačima; vodi evidenciju i izvještava o oslobodjanjima od obaveza plaćanja PDV-a u slučajevima kada je riječ o projektima koji se finansiraju iz EU sredstava; koordinira pripremu finansijskih izvještaja; osigurava primjenu odvojenih računovodstvenih sistema za sredstva pretpristupne podrške EU; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere

	- najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši poslove koji se odnose na vođenje računovodstvenih evidencija, održavanje zasebnog računovodstvenog-kodifikacionog sistema za IPA projekte, obavlja unošenje podataka-zapisa u IPA računovodstveni softver, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbjeđenja ugovora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi

	- B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34 35	Samostani/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vršiti složene poslove u okviru odsjeka koji se odnose na: sačinjavanje izvještaja vezanih za tekuće izdatke Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na implementaciju EU predpristupne pomoći, učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti poslove koji se odnose na vođenje računovodstvenih evidencija, održavanje zasebnog računovodstvenog-kodifikacionog sistema, unošenje podataka, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbjeđenja ugovora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Odsjeka; evidenciju izvještaja; evidenciju podataka projekta pretpristupne podrške EU; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA PRAĆENJE REALIZACIJE INVESTICIONIH PROJEKATA			
38	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim

	iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		jedinicama Direkcije i Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1. Odsjek za visokogradnju			
39	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; koordinira pripremu planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, priprema izvještaje o provjerama na licu mjesta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši najsloženije poslove na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija: praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija: praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru

			pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
46	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno-tehničku pripremu prezentacija; tehničku obradu informacija, ažuriranje i vođenje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Odsjek za niskogradnju i komunalnu infrastrukturu

47	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa

			propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

X SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

Član 38

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Agencije za zaštitu prirode i životne sredine sredine utvrđuju se službenička i namještenička mjesta za 78 izvršilaca.

Red. Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Predstavlja Agenciju, upravlja i rukovodi njenim radom.

1. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRIRODE, MONITORING, ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE

2	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	Samostalni/a savjetnik/ca I za biodiverzitet VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa biodiverziteta, ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja biodiverziteta koje podrazumijeva praćenje promjene stanja i statusa glavnih komponenti i karakteristika biodiverziteta; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu izvještaja o stanju prirode, kreiranje i održavanje baza podataka o biodiverzitetu, prati implementaciju projekata iz oblasti zaštite prirode, uspostavljanje kontakata i saradnje sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu i drugim relevantnim međunarodnim institucijama, implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite prirode i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije, kvalitet i validaciju podataka u skladu sa zahtjevima, odnosno propisima Evropske unije, učestvuje u pripremanju monitoringa morskog ekosistema, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4	<i>Samostalnika savjetnik/ica I za monitoring buke</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove: pripremanje programa monitoringa buke ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja i nivoa buke koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring praćenje akcidentnih situacija na moru; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o podacima o buci; kreiranje i održavanje baza podataka o životnoj sredini; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; Implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; kvalitet i validaciju podataka u skladu sa zahtjevima, odnosno propisima Evropske unije; prikupljanje parametara i podataka iz sektora koji su osnovni pokretači negativnih uticaja na životnu sredinu (industrija, turizam, transport i dr.) učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	<i>Samostalnika savjetnik/ica I za sektorske pritiske i indikatore</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: prikupljanje parametara i podataka iz sektora koji su osnovni pokretači negativnih uticaja na životnu sredinu (industrija, turizam, transport i dr.), potrebnih za izradu indikatora; analizu prikupljenih, relevantnih podataka (dobijenih iz institucija koje su nosioci podataka) i formiranih informacija i rezultata koje daje indikatorski prikaz; Izradu Izvještaja o pritiscima sektora na životnu sredinu (saobraćaj, energetika, turizam); kreiranje i održavanje baza podataka o sektorima koji izazivaju pritiske na životnu sredinu; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; Implementaciju strategije i programa iz oblasti sektora koji izazivaju pritiske na životnu sredinu i omogućavanje

			primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije ;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; pripremanje programa monitoringa buke ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za vođenje inventara gasova</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: unošenje i obradu podataka u specijalizovanom softveru; Izradu IIR – Informativnog izvještaja o Inve-ntaru prema CLRTAP; izradu IIR – Informativnog izvještaja o Inve-ntaru prema UNFCCC;vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu kroz elektronski katastar zagađivača e-PRTR;kreiranje upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara; kreiranje Izvještaja o stanju životne sredine kroz indikatorski prikaz; izradu stručnih podloga za izradu nacionalnih planova i strategija; pripremanje programa monitoringa vazduha, praćenje realizacije programa učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za kvalitet vazduha</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na pripremanje programa monitoringa vazduha, praćenje realizacije programa, ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja , odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring,analizu informacija dobije nih na osnovu monitoringa i izradu izvještaja; kreiranje i održavanje baza podataka; ostvarivanje sara- dnje sa pravnim licima u cilju praćenja kvaliteta vazduha u Državnoj mreži; izrada programa monitoringa kvaliteta goriva, praćenje realizacije i izradjivanje godišnjih izvještaja; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa polena suspendovanog u vazduhu/prirodni doprinosi zagađenja

			vazduha; uspostavljanje kontakata sa EEA; implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; vođenje inventara gasova, učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni/a savjetnik/ica I za morski ekosistem VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-biologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremanju programa monitoringa za morski ekosistem ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja i zagađenja mora koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika morskog ekosistema, uključujući i prekogranični monitoring; učestvovanje u izradi analiza informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o podacima o morskom ekosistemu; kreiranje i održavanje baze podataka o morskom ekosistemu; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; implementaciju strategija i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač mikologije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje, evidentiranje, procjenu stanja i ugroženosti stanišnih tipova makromiceta; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova makromiceta; učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih divljih vrsta gljiva; učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja o mogućnosti vršenja naučno - obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima po zahtjevu nadležnog organa

			uprave, o mogućnostima branja, skupljanja i korišćenja nezaštićenih gljiva i njihovom uvozu i izvozu, o mogućnostima korišćenja zaštićenih divljih vrsta gljiva, o mogućnostima prometa zaštićenih divljih vrsta gljiva, njihovih djelova i derivata; izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta gljiva u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta gljiva (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač šumarstva VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje, evidentiranje i valorizaciju prirodne vrijednosti šumskih površina; prikupljanje i izučavanje podataka, dokumentacije (šumske osnove i dr.) i druge gradje vezane za iskorišćavanje i zaštitu šumskih ekosistema; obradu i pripremu predloga u vezi sa potrebom, uslovima i mogućnostima zaštite i korišćenja dijela prirode valorizovanih i definisanih vrijednosti sa aspekta šumarstva; predlaganje mjera očuvanja biološke raznovrsnosti šumskih ekosistema, vrsta, kategorija, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; Inventarizaciju prema određenoj metodologiji rada; pripremanje mišljenja na programe i projekte kojima se predviđa korišćenje šumskih površina a čijim se ostvarivanjem mogu izazvati bitne promjene u prirodnoj sredini; učestvovanje u formiranju dosijea o zaštićenim prirodnim dobrima; učestvovanje u izradi studija zaštite; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite, NATURA 2000, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11 12	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač ekologije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje stručne dokumentacije i predloga za zaštitu područja prirode prevashodno manjih botaničkih lokaliteta, pojedinačnih stabala i sl; predlaganje režima zaštite; predlaganje vrste, kategorije, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; učestvovanje u pripremi stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra; praćenje stanja zaštićenih područja prirode i obradu i analizu podataka dobijenih od upravljača zaštićenih područja prirode; istraživanje, prikupljanje i proučavanje materijala, dokumentacije i druge gradje o korišćenju prirodnih resursa i stanju i ugroženosti prirodnih vrijednosti; učestvovanje u održavanju dokumentacije registra prirodnih dobara; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; NATURA 2000, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13 14	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač hidrobiologije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, analiziranje i ocjenu stanja vodenih ekosistema na bazi praćenja statusa i dinamike populacije indikatorskih vrsta u vodenim ekosistemima; obradu i pripremu predloga u vezi sa potrebom, uslovima i mogućnostima zaštite i korišćenja vodnih resursa; mjera očuvanja biološke raznovrsnosti vodenih ekosistema; vrste, kategorije, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; priprema stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra; Inventarizaciju prema odredjenoj metodologiji rada; kontinuirano praćenje stanja vodenih ekosistema radi prikupljanja i proučavanja

			podataka o njihovoj ugroženosti; mišljenja na programe i projekte kojima se predviđa korišćenje voda a čijim se ostvarivanjem mogu izazvati bitne promjene u prirodnoj sredini; održavanje dokumentacije registra prirodnih dobara; izrada studija zaštite i revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; uzorkovanje i analizu alergenog polena; NATURA 2000 , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač održivog razvoja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi studije zaštite; kartiranje i određivanje granica zaštićenih prirodnih dobara na osnovu dostupnih podataka;vođenje baze podataka za zaštitu prirode (EMERALD, NATURA 2000 i dr.); Izrađuje predlog uslova zaštite prirode u planovima, osnovama, programima i projektima; učestvovanje u koncipiranju postupka ekološke i ekonomske valorizacije prirodnog dobra; pripremanje stručne dokumentacije za stavljanje pod zaštitu ili reviziju zaštićenih prirodnih dobara i davanje ocjene stanja područja - posljedice koje će donošenjem akta o zaštiti proisteći; predlaganje kategorije i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju sa aspekta održivog razvoja; praćenje održivog razvoja u zaštićenim prirodnim dobrima; promoviše principe održivog razvoja zaštićenih prirodnih dobara; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i revizije;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; NATURA 2000 ,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
16	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač herpetofaune VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje vodozemaca i gmizavaca; procjenu stanja ugroženosti i pripremanje godišnjih izvještaja ; učestvovanje u pripremi

	- najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		Crvene knjige,tj. pripremanje liste ugroženih divljih vrsta vodozemaca i gmizavaca; priprema stručnih mišljenja o mogućnosti vršenja naučno - obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima; pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta vodozemaca i gmizavaca i njihovom uvozu i izvozu; mogućnosti korišćenja zaštićenih divljih vrsta herpetofaune; pripremanje stručnih mišljenja o mogućnostima prometa zaštićenih divljih vrsta herpetofaune, njihovih dijelova i derivata; izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta u ekosisteme i pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta herpetofaune u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite i revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; uzorkovanje i analizu alergenog polena NATURA 2000 ,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17 18	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač botanike VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu studija zaštite u postupku proglašenja prirodnih dobara kao i pripremanje stručne dokumentacije i davanje ocjene stanja područja; predlaganje vrsta, kategorija, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; kontinuirano praćenje stanja zaštićenih prirodnih dobara radi prikupljanja i proučavanja podataka o njihovoj ugroženosti zbog antropogenog uticaja; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; praćenje, utvrđivanje i evidenciju biljne vrste;pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova biljaka; učestvovanje u pripremi Crvene knjige i liste; stručna mišljenja u postupcima izdavanja dozvola; stručna

			mišljenja vezano za ponovna unošenje nestalih biljnih vrsta (autohtonih vrsta) u ekosisteme; NATURA 2000, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač mamologije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje krupnih i sitnih sisara; procjenu stanja i ugroženosti stanišnih tipova krupnih i sitnih sisara; pripremanje godišnjih izvještaja; učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih divljih vrsta sisara; učestvovanje u pripremi stručnog mišljenja o mogućnostima vršenja naučno-obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima po zahtjevu nadležnog organa uprave kao i mogućnostima hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta sisara i njihovom uvozu i izvozu; mogućnostima korišćenja; mogućnostima prometa, njihovih djelova i derivata; Izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta sisara u ekosisteme; ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta; učestvovanje u izradi studija zaštite i revizije kao i izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; davanje mišljenja na dokumentaciju u oblasti lovstva koja se dostavlja Agenciji po propisima u oblasti lovstva; uzorkovanje i analizu alergenog polena; NATURA 2000, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač ihtiolog VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, analiziranje i ocjenu stanja vodenih ekosistema na bazi praćenja statusa i dinamike populacije indikatorskih vrsta u vodenim ekosistemima; obradu i pripremu predloga u vezi sa potrebom, uslovima i mogućnostima zaštite i korišćenja vodnih resursa; mjera očuvanja biološke raznovrsnosti vodenih ekosistema; vrste, kategorije, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju;

			priprema stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra; Inventarizaciju prema određenoj metodologiji rada; kontinuirano praćenje stanja vodenih ekosistema radi prikupljanja i proučavanja podataka o njihovoj ugroženosti; mišljenja na programe i projekte kojima se predviđa korišćenje voda a čijim se ostvarivanjem mogu izazvati bitne promjene u prirodnoj sredini; održavanje dokumentacije registra prirodnih dobara; izrada studija zaštite i revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;uzorkovanje i analizu alergenog polena;, NATURA 2000 , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni/a savjetnik/ica I za ekonaknade VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: planiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine, praćenje sprovođenja i realizacije projekata, utvrđivanje visine i obračuna eko naknada; saradnju sa obveznicima naknada u vezi dostavljanja podataka za obračun naknada; saradnju sa Poreskom upravom u vezi naplate eko naknada; vođenje evidencije o uplaćenim eko naknadama; pripremanje informacija iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač malakofaune VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje populacije puževa; procjenu stanja puževa i ugroženosti stanišnih tipova malakofaune; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova malakofaune; učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremanje liste ugroženih vrsta malakofaune; pripremanje mišljenja o mogućnosti hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta puževa i njihovom uvozu i izvozu;pripremanje mišljenja o mogućnosti korišćenja zaštićenih vrsta puževa; pripremanje mišljenja o

			mogućnosti prometa zaštićenih vrsta puževa ; izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta puževa u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih vrsta malakofaune (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija za reviziju; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; uzorkovanje i analizu alergenog polena, NATURA 2000, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalnik/a savjetnik/ica I – saradnik za ornitofaunu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje ornitofaune; procjenu stanja ornitofaune i ugroženosti stanišnih tipova ornitofaune; pripremanje godišnjeg izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova ornitofaune; praćenje brojnosti i stanja populacije zaštićenih ptica u skladu sa međunarodnim obavezama; učestvovanje u pripremi Crvene knjige i liste, pripremanje mišljenja o mogućnosti hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta ptica i njihovom uvozu i izvozu; pripremanje mišljenja o mogućnosti korišćenja zaštićenih divljih vrsta ptica; pripremanje mišljenja o mogućnosti prometa zaštićenih divljih vrsta ornitofaune, njihovih djelova i derivata; izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta ptica u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta ornitofaune (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija za reviziju; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalnik/a savjetnik/ica I	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: prevođenje tekstova, dokumenata,

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		članaka i sl; korespodenciju sa međunarodnim organizacijama; usmeno prevođenje; lektorisanje već prevedene dokumentacije; pruža pomoć službenicima u organizacionim jedinicima u prevođenju; čitanju i pisanju tekstova, dokumenata, članaka i sl; pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II za vođenje inventara gasova</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na unošenje i obradu podataka u specijalizovanom softveru; učestvovanje u izradi IIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema CLRTAP; učestvovanje u Izradi IIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema UNFCCC; vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu kroz elektronski katastar zagađivača e-PRTR; učestvovanje u kreiranju upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; učestvovanje u izradi Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara; učestvovanje u kreiranju Izvještaja o stanju životne sredine kroz indikatorski prikaz; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, NATURA 2000, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II za otpad i zemljište</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka -biologija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: priprema inventara za sektor otpada, učestvuje u pripremanju i slanju materijala za sakupljanje podataka u oblasti otpada, učestvovanje u pripremanju programa monitoringa zagađenosti zemljišta, monitoring uticaja otpada i kontaminacije zemljišta na životnu sredinu ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja i zagađenja životne sredine koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring; učestvuje u analizi informacija

			dobijenih na osnovu monitoringa i izradi Izvještaja o podacima vezanim za uticaj otpada i kontaminiranog zemljišta na životnu sredinu; učestvuje u kreiranju i održavanju baza podataka o otpadu i kontaminaciji zemljišta; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; učestvuje u implementaciji strategija i programa iz oblasti uticaja otpada i kontaminiranog zemljišta na životnu sredinu i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	<i>Samostalnik/ica II za vode</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point);	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u ispitivanju i ocjenjivanju indikatora stanja i zagađenja voda koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika voda, uključujući i prekogranični monitoring; učestvovanje u izradi analiza informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradi Izvještaja o podacima o životnoj sredini; učestvovanje u kreiranju i održavanju baze podataka o životnoj sredini; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; uzorkovanje i analizu alergenog polena; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	<i>Samostalnik/ica III za kvalitet vazduha</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremanju programa monitoringa vazduha, praćenju realizacije programa, ispitivanju i ocjenjivanju indikatora stanja i zagađenja vazduha koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring; učestvuje u analizi informacija

	- A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)		dobijenih na osnovu monitoringa i izradi Izvještaja; učestvuje u kreiranju i održavanju baza podataka o kvalitetu vazduha; ostvarivanje saradnje sa pravnim licima u cilju praćenja kvaliteta vazduha; učestvuje u Izradi programa monitoringa kvaliteta goriva, praćenje realizacije i izradjivanje godišnjih izvještaja; učestvuje u analizi informacija dobijenih na osnovu monitoringa vazduha i polena suspendovanog u vazduhu/prirodni doprinosi zagađenja vazduha i izradu Izvještaja o kvalitetu vazduha; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pomoć pri utvrđivanju visine i obračuna eko naknada; pripremanje podataka u vezi dostavljanja dokumentacije za obračun naknada; priprema obrazaca u vezi naplate eko naknada; prikupljanje podataka za vođenje evidencije o uplaćenim eko naknadama; pripremanje informacija iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra zastićenih prirodnih područja i područja pod preventivnom zaštitom; vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izradu studije zaštite; vođenje zapisnika na javnim raspravama za studije; učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obilazak i kontrolu tehničke ispravnosti stanica za mjerenje alergenog polena, stanica za kontrolu kvaliteta vazduha, obilazak zagađivača – eko naknada, učestvuje na pripremu materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	Samostalni/a referent/kinja	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra zastićenih prirodnih područja i područja pod preventivnom zaštitom;

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izradu studije zaštite; vođenje zapisnika na javnim raspravama za studije; učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

2. SEKTOR ZA IZDAVANJE DOZVOLA

32	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu vazduha i zaštitu od buke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; izdavanje dozvola za: uvoz/ izvoz supstanci koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci i proizvoda koji ih sadrže; održavanje i/ili popravku i isključivanje iz upotrebe proizvoda koji sadrže te supstance; praćenje kvaliteta vazduha; mjerenje emisija zagađujućih materija; o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu; mjerenje nivoa buke, i izradu strateških karata i izračunavanje nivoa buke; praćenje kvaliteta goriva; Implementaciju Bečke konvencije i Montrealskog protokola o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; pripremu i

			implementaciju programa i planova za eliminaciju supstanci koje oštećuju ozonski omotač, prikupljanje i obradu podataka i izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji tih supstanci; izradu izvještaja o realizaciji programa i projekata u okviru implementacije Bečke Konvencije i Montrealskog Protokola; izdatih i neodobrenih dozvola; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata iz svoje oblasti; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34 35	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja, planova i programa na životnu sredinu; Izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja planova i programa; izradu mišljenja na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja za planove i programe na lokalnom nivou; izvršavanje mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija; pripremanju stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na životnu sredinu; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36 37	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za procjenu uticaja na životnu sredinu</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; sprovođenje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; organizovanje i vođenje javne rasprave o Elaboratu procjene

	fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		uticaja; izdavanje saglasnosti na Elaborat procjene uticaja Projekta na životnu sredinu; saradnju sa lokalnim organima koji sprovode postupak procjene uticaja, mjere preuzete iz međunarodnih konvencija iz svoje oblasti i priprema izvještaje o sprovođenju istih; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; saradnju sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38 39 40	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za zaštitu biljnih i životinjskih vrsta</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; izdavanje dozvola shodno Zakonu o zaštiti prirode, kao i promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; učestvovanje u izradi Godišnje strategije za očuvanje prirode; Očuvanje genetičke raznovrsnosti (banka gena); slanje godišnjih i dvogodišnjih izvještaja CITES Sekretarijatu; izradu projekata u svrhu kvalitetnije implementacije CITES Konvencije; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41 42 43	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za upravljanje otpadom</i>	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; izdavanje saglasnosti na plan upravljanja opasnim

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		otpadom; Izdavanje dozvola za preradu i odstranjivanje otpada; upis u registar za sakupljanje i/ili transport otpada; izdavanje dozvola za prekogranično kretanje otpada; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja otpadom; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti obrade, sakupljanja, transporta odnosno odlaganja opasnog otpada; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44 45	Samostalni/a savjetnik/ca I za oblast industrijskog zagađenja i kontrolu rizika VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; implemantaciju IPPC/IED, LCP i Seveso direktive; izradu nacрта IPPC dozvola i izdavanje dozvola ili odobrenja za izgradnju i početak rada postrojenja; reviziju IPPC dozvole po službenoj dužnosti ili na zahtjev operatera; vođenje registra izdatih IPPC dozvola; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	Samostalni savjetnik I za oblast industrijskog zagađenja i kontrolu rizika VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; prijem zahtjeva i dokumentacije za izdavanje IPPC dozvola; vođenje evidencije o dostavljenoj dokumentaciji koja je neophodna u postupku izdavanja dozvola; učestvovanje

	iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		u pripremi akta za izdavanje dozvola; učestvovanje u pripremanju izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; vođenje registra izdatih IPPC dozvola; učestvovanje u pripremanju stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine; učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47 48 49	Samostalni/a savjetnik/ica I za hemikalije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; klasifikaciju, pakovanje i označavanje hemikalija ili biocidnih proizvoda; Izdavanje odobrenja za korišćenje alternativnog hemijskog ili biocidnog naziva; vođenje Registra hemikalija i biocidnih proizvoda; vođenje Liste supstanci koje izazivaju visoku zabrinutost; promjenu podataka u Registru hemikalija; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; vođenje postupka prethodnog obavješćavanja (PIC postupka); izdavanje dozvola za slobodan promet hemikalija; izdavanje DLP sertifikata; dozvole za obavljanje djelatnosti proizvodnje, prometa, upotrebe i skladištenja biocida; dozvola za stavljanje u promet i upotrebu biocidnog proizvoda; upis u Privremenu listu biocidnih proizvoda; vođenje Privremene liste biocidnih proizvoda; procjena tehničkog dosjea; izradu Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija, ulja i

			maziva kao i biocidnih proizvoda; određivanje mjera i ograničenje u upravljanju hemikalijama ili biocida; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu vazduha i zaštitu od buke</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; izdavanje dozvola za: uvoz/ izvoz supstanci koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci i proizvoda koji ih sadrže; održavanje i/ili popravku i isključivanje iz upotrebe proizvoda koji sadrže te supstance; praćenje kvaliteta vazduha; mjerenje emisija zagađujućih materija; o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu; mjerenje nivoa buke, i izradu strateških karata i izračunavanje nivoa buke; praćenje kvaliteta goriva; Implementaciju Bečke konvencije i Montrealskog protokola o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; pripremu i implementaciju programa i planova za eliminaciju supstanci koje oštećuju ozonski omotač, prikupljanje i obradu podataka i izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji tih supstanci; izradu izvještaja o realizaciji programa i projekata u okviru implementacije Bečke Konvencije i Montrealskog Protokola; izdatih i neodobrenih dozvola; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata iz svoje oblasti; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II za procjenu uticaja na životnu sredinu</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organim	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; učestvovanje u sprovođenju postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; učestvovanje u organizaciji javne rasprave o ocjeni Elaborata procjene uticaja; učestvovanje u izdavanju saglasnosti na Elaborat procjene uticaja Projekta na životnu sredinu; saradnju sa lokalnim organima koji sprovode postupak procjene uticaja;

	- A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		praćenje donošenja i primjene propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	Samostalnik/a savjetnik/ica III za hemikalije VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; učestvovanje u vođenju evidencije o hemikalijama; učestvovanje u vođenju evidencije o opasnim hemikalijama; učestvovanje u vođenju evidencije o dozvoljenim i nedozvoljenim površinski aktivnim supstancama; učestvovanje u postupku izdavanja dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; učestvovanje u postupku izdavanja dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija; učestvovanje u postupku izdavanja dozvola za uvoz, izvoz detergenata; učestvovanje u izradi Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53	Savjetnik/ica I za odgovornost za štetu u životnoj sredini VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdaje dozvole i evidenciju izdatih dozvola za obavljanje hidrografske djelatnosti; prijem zahtjeva i dokumentacije za utvrđivanje štete ili neposredne opasnosti od štete; zahtjeva od podnosioca zahtjeva dodatne podatke, obavještenja i dokumentaciju i određuje rok za njihovo dostavljanje; pokreće postupak za utvrđivanje značaja pričinjene štete, mjera za otklanjanje, sprječavanje štete; obavještava podnosioca zahtjeva, operatera, organ lokalne uprave na čijoj teritoriji je nastala šteta ili postoji neposredna opasnost od štete, organ državne uprave nadležan za poslove zaštite životne sredine i nadležnu inspekciju, o pokretanju postupka ili odbijanju zahtjeva; zainteresovanu

			javnost, vlasnike nepokretnosti na kojim će se sprovesti mjere remedijacije, radi dostavljanja mišljenja, primjedbi i sugestija na predlog mjera remedijacije; vođenje evidencije o izdatim dozvolama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni/a referent/ica IV1nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55 56	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola u Sektoru za izdavanje dozvola, vođenje evidencije o izdatim dozvolama, vođenje zapisnika na javnim raspravama o ocjeni Elaborata procjene na životnu sredinu, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA VOĐENJE INFORMACIONOG SISTEMA IZ OBLASTI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE			
57	Pomoćnik/ca direktoralice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)		
58 59	Samostalnika savjetnik/ica I za komunikaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i objavljivanje svih informacija o stanju životne sredine, dozvola, rješenja o izdatim dozvolama u oblasti zaštite životne sredine, kao i druge informacije koje se odnose na rad Agencije; kreiranje sadržaja internet stranice Agencije; pripremanje godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Agencije; organizovanje javnih tribina i okruglih stolova na temu zaštite životne sredine; organizovanje medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	Samostalni savjetnik I za praćenje Arhuske konvencije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pružanje stručnih savjeta građanima na temu zaštite životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	Samostalnika savjetnik/ica I za praćenje Arhuske konvencije i saradnju sa nevladinim organizacijama – mjesto rada Berane VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa nevladinim organizacijama u realizaciji projekata iz oblasti zaštite životne sredine; organizovanje javnih tribina i okruglih stolova za predstavnike lokalnih samouprava o implementaciji Arhuske konvencije i jačanje vještina komunikacija sa javnošću; omogućavanje građanima i udruženjima građana uvid u

	organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		zakone i propise Crne Gore iz oblasti zaštite životne sredine, propise lokalnih samouprava i stručne literature o zaštiti životne sredine; organizovanje medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine; pripremanje materijala koji objašnjavaju prava i obaveze u skladu sa Arhuskom konvencijom; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62 63	Samostalnik/ica savjetnik/ica II za informacioni sistem VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremanje izvještaja i informacija od značaja za vođenje informacionog sistema u oblasti zaštite životne sredine; pripremanje komparativnih i drugih analiza; modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, korišćenje, obnovu i oporavak; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; održavanje, razvoj i ažuriranje web sajta Agencije; održavanje datoteka; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; staranje o korišćenju računara i mreže; uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; sistemsku i komunikacionu podršku; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64	Samostalnik/ica savjetnik/ica II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove iz djelokruga Sektora; priprema informacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama); vodi upravni postupak; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	Samostalnik/ica savjetnik/ica III	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje podataka od značaja za

	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 (Word, Internet)		vođenje informacionog sistema u oblasti zaštite životne sredine; pripremanje komparativnih i drugih analiza; održavanje datoteka; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III</i> 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 (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama); praćenje sadržaja internet stanice Agencije; organizovanje javnih tribina i okruglih stolova za predstavnike lokalnih samouprava o implementaciji Arhuske konvencije i jačanje vještina komunikacija sa javnošću; pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III</i> 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 (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u analitičko –statističkom praćenju i analizi svih vrsta troškova u Agenciji i predlaganje mjera za njihovu racionalizaciju; stručne, organizacione i administrativno - tehničke poslove, učestvovanje u pripremi saopštenja i informacija za javnost i pripremi publikacija i drugih materijala za javnost; učestvovanje u organizovanju javnih tribina i okruglih stolova za predstavnike lokalnih samouprava o implementaciji Arhuske konvencije i jačanje vještina komunikacija sa javnošću; pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68	<i>Samostalni/a referent/ica – mjesto rada Berane</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o učešću nevladinih organizacija i građana na javnim raspravama; vođenje evidencije o broju podnijetih zahtjeva i obavljenih

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		konsultacija na temu zaštite životne sredine; administrativne poslove u pripremanju akcionih planova i izvještaja o radu Sektora ;administrativne poslove u organizaciji javnih tribina i okruglih stolova o implementaciji Arhuske konvencije; administrativne poslove u organizaciji medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69	Samostalnik/referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalnik/referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o učešću nevladinih organizacija i građana na javnim raspravama; vođenje evidencije o broju podnijetih zahtjeva i obavljenih konsultacija na temu zaštite životne sredine; administrativne poslove u pripremanju akcionih planova i izvještaja o radu Sektora; administrativne poslove u organizaciji javnih tribina i okruglih stolova o implementaciji Arhuske konvencije; administrativne poslove u organizaciji medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. ODJELJENJE ZA RADIOLOŠKU I NUKLEARNU SIGURNOST I BEZBJEDNOST I ZAŠTITU OD JONIZUJUĆEG I NEJONIZUJUĆEG ZRAČENJA			
71	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva,

	iz oblasti prirodnih -fizika - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; vodi upravni postupak; učestvuje u izdavanju dozvola; priprema informacije od značaja iz oblasti zaštite od zračenja, nadležnim državnim organima, sredstvima javnog informisanja i Međunarodnoj agenciji za atomsku energiju i drugim međunarodnim institucijama; predlaže osmišljava i koordinira rad u projektima; vrši neposredni uvid u prostorije i opremu korisnika izvora u postupku izdavanja dozvola; učestvuje u akcijama u slučaju incidentnih i akcidentnih situacija; učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72 73	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od jonizujućeg zračenja i sistematsko ispitivanje radioaktivnosti u životnoj sredini</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-fizika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove: vodi upravni postupak; izdavanje dozvola za: obavljanje i privremeno obavljanje radijacione djelatnosti; prometa izvora jonizujućeg zračenja i radioaktivnih materijala; upravljanje skladištem radioaktivnog otpada; pravnim licima za obavljanje svih poslova zaštite od jonizujućeg zračenja; pripremanje i učestvovanje u programu monitoringa; učestvovanje u analizi podataka o specifičnim aktivnostima radionuklida u životnoj sredini i analiziranje procjene nivoa izlaganja stanovništva jonizujućem zračenju Izrada izvještaja o stanju životne sredine; vršenje neposrednog uvida u prostorije i opremu korisnika izvora u postupku izdavanja dozvola; izdavanje odobrenja za prevoz radioaktivnog materijala; izdavanje potvrda o evidentiranju izvora jonizujućih zračenja; izdavanje potvrda o ispunjenosti uslova za stručnu osposobljenost lica odgovornih za zaštitu od jonizujućih zračenja; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, kao i savjetovanje istih; vodjenje centralnog

			registra sa svim podacima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Samostalni/a savjetnik/ca II za sistematsko ispitivanje radioaktivnosti u životnoj sredini i izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- fizika ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; pripremanje programa monitoringa za mjerenje radioaktivnosti u životnoj sredini; učestvovanje u realizaciji monitoringa radioaktivnosti u svim elementima životne sredine u saradnji sa institucijama koje su tehnički i stručno opremljene da pružaju kontinuirani servis; učestvovanje u analizi podataka o specifičnim aktivnostima radionuklida u životnoj sredini i analiziranje procjene nivoa izlaganja stanovništva jonizujućem zračenju Izrada izvještaja o stanju životne sredine; pripremu podataka o stanju životne sredine dobijenih monitoringom za dostavljanje međunarodnim institucijama; formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) o vršenju monitoringa; izdavanje i oduzimanje dozvola za: korišćenje izvora elektromagnetnog polja; obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk, optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; vođenje registra o nejonizujućem zračenju ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni /a savjetnik/ica II za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja, sistematsko ispitivanje radioaktivnosti i nivoa nejonizujućih zračenja (monitoring) u životnoj sredini i vođenje centralnog registra VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-biologija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; izdavanje i oduzimanje dozvola za: korišćenje izvora elektromagnetnog polja; obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; pripremanje programa monitoringa; učestvovanje u realizaciji monitoringa u saradnji sa odabranim institucijama koje su tehnički i stručno opremljene da pružaju kontinuirani servis; analiziranje procjene nivoa izlaganja stanovništva jonizujućem zračenju; izradu

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)		izvještaja o stanju životne sredine; vođenje registra o nejonizujućem zračenju; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; vođenje registra prijava i izdatih dozvola, potvrda o evidentiranju i serifikata; formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) sa svim podacima od značaja za zaštitu od jonizujućih zračenja i radiacionu sigurnost u saradnji sa MUP i drugim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76	<i>Samostalni savjetnik II za informacioni sistem</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremanje izvještaja i informacija od značaja za vođenje informacionog sistema u oblasti zaštite životne sredine vezanih za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, pripremanje komparativnih i drugih analiza vezanih za odjeljenje; modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, korišćenje, obnovu i oporavak; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; održavanje, razvoj i ažuriranje web sajta odjeljenja; održavanje datoteka; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77	<i>Samostalni savjetnik III za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućeg zračenja i vršenje sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućih zračenja (monitoring)</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organim - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak; učestvuje u izdavanju i oduzimanju dozvola za: korišćenje izvora elektromagnetnog polja; obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja; učestvuje u izradi stručne osnove Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja; pripremu

			informacije o sprovođenju programa monitoringa; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, kao i savjetovanje istih; vođenje registra o nejonizujućem zračenju; praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola u Odjeljenju; vođenje evidencije o izdatim dozvolama; učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39

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

Član 40

U Ministarstvu, Direkciji javnih radova i Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma broj: 101-2128/7 od 24.10.2017. godine i broj: 101-2128/19-2017 od 15.01.2018. godine.

Član 41

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrdjivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: _____

Podgorica, _____ 2018. godine

MINISTAR

Pavle Radulović