



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE,
ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE**

Podgorica, februar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 17 i 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/2023, 102/2023 i 113/23), na predlog ministra poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ 2024. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA

Član 2

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju

1.2. Direkcija za stočarstvo

1.3. Direkcija za organsku proizvodnju, šeme kvaliteta i zemljišnu politiku

1.4. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti biljne proizvodnje

1.5. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti stočarstva

1.6. Direkcija za agroindustriju, poljoprivredno osiguranje i socijalne transfere

1.7. Direkcija za inspeksijski nadzor u poljoprivredi

2. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

2.1. Direkcija za programiranje

2.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD programa

2.3. Direkcija za tehničku pomoć i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja

3. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

3.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom

3.2. Direkcija za monitoring i inspeksijski nadzor u morskome ribarstvu

3.3. Direkcija za strukturne mjere, državnu pomoć, EU fondove i organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi

4. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

4.1. Direkcija za upravljanje vodama

4.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju

5. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU
 - 5.1. Direkcija za šumarstvo
 - 5.2. Direkcija za lovstvo
 - 5.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu
 - 5.4. Direkcija za drvnu industriju

6. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA
 - 6.1. Direkcija za administrativne poslove
 - 6.2. Direkcija za IAKS (Integrirani administrativni i kontrolni sistem) mjere
 - 6.2.1. Odsjek za direktnu podršku
 - 6.2.2. Odsjek za IAKS (Integrirani administrativni i kontrolni sistem) mjere ruralnog razvoja
 - 6.3. Direkcija za evaluaciju i odobravanje projekata
 - 6.3.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata
 - 6.3.2. Odsjek za tehničke i ekonomske analize
 - 6.4. Direkcija za autorizaciju plaćanja
 - 6.4.1. Odsjek za autorizaciju IPARD plaćanja
 - 6.4.2. Odsjek za plaćanja nacionalnih mjera ruralnog razvoja
 - 6.5. Direkcija za kontrolu na terenu
 - 6.5.1. Odsjek za kontrolu na terenu za mjere ruralnog razvoja
 - 6.5.2. Odsjek za kontrolu na terenu za mjere direktne i tržišne podrške
 - 6.6. Direkcija za mjere tržišne podrške
 - 6.7. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja
 - 6.7.1. Odsjek za računovodstvo i budžet
 - 6.7.2. Odsjek za izvršavanje plaćanja
 - 6.8. Direkcija za IT
 - 6.9. Direkcija za poljoprivredne registre i regionalnu koordinaciju
 - 6.9.1. Odsjek za Registar poljoprivrednih gazdinstava
 - 6.9.2. Odsjek za SIZEP
 - 6.9.3. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine
 - 6.9.4. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Cetinje i Danilovgrad
 - 6.9.5. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin
 - 6.9.6. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevića, Plav i Gusinje
 - 6.9.7. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Pljevlja i Žabljak
 - 6.9.8. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Kotor, Herceg Novi i Tivat
 - 6.10. Direkcija za upravljanje rizicima i nepravilnostima

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE I DRUGIH DONATORSKIH SREDSTAVA U OBLASTI POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPIVREDE

9. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

10. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE MINISTARSTVA

11. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

12. KABINET MINISTRA

13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, KADROVSKA PITANJA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

14. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

U Direktoratu za poljoprivredu vrše se poslovi koji se odnose na: tekuću i razvojnu politiku; vršenje poslova inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem propisa kojima se uređuju oblast poljoprivrede, agro-industrije i slatkovodnog ribarstva te preduzimanje i izvršavanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; preduzimanje i praćenje stanja u oblasti poljoprivrede, agro-industrije i slatkovodnog ribarstva; predlaganje mjera ekonomske politike i procjenjuje njihov uticaj na položaj i uslove privređivanja u ovim oblastima; izradu programa i informacije koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje i sprovođenje politike u oblasti poljoprivrede i agroindustrije; davanje mišljenja koja se tiču mjera za poboljšanje u izvjesnim granama poljoprivrede i agro-industrije; praćenje stanja i napredovanja proizvodnje u poljoprivredi i agroindustriji; kretanje proizvoda sa aspekta uvoza i izvoza; izradu bilansa proizvodnje i potrošnje poljoprivrednih proizvoda; predlaganje podsticajnih mjera za razvoj poljoprivrede u skladu sa usvojenom poljoprivrednom strategijom; praćenje razvoja i investicije kao i ostvarivanje utvrđene politike razvoja; pripremu strategije i programa za razvoj poljoprivrede; praćenje aktivnosti i vršenje nadzora nad aktivnostima na proširivanju proizvodnje koje finansira Ministarstvo; sačinjavanje stručnih osnova za izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti poljoprivrede radi usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima; saradnju sa drugim državnim organima i naučnim institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike, učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove u skladu sa zakonom.

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju vrši poslove koji se odnose na: poljoprivredne usjeve i proizvode usjeva, uključujući oranične usjeve i povrtarske kulture, voće, maslinjake i vinograde; predlaganje i sprovođenje mjera vezanih za uređenje tržišta biljnih poljoprivrednih proizvoda; mjere direktnih plaćanja; predlaganje strategije, akcionih i operativnih programa iz svoga djelokruga rada te planira njihovo sprovođenje i predlaže odgovarajuće mjere u cilju unapređenja pojedinog područja i Direktorata; praćenje stanja u području biljne proizvodnje i daje inicijativu za rješavanje pojedinih pitanja; analizu usklađenosti mjera agrarne politike s mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; sprovođenje propisa kojima se uređuje područje biljne proizvodnje i tržišta poljoprivrednih proizvoda; donošenje rješenja u okviru svoga djelokruga; saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama iz područja djelokruga rada Direkcije.

1.2. Direkcija za stočarstvo vrši poslove koji se odnose na: stočarstvo i proizvode stočarstva, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo; predlaganje i sprovođenje mjera vezane za uređenje tržišta poljoprivrednih proizvoda u dijelu stočarske proizvodnje; mjere direktnih plaćanja; praćenje

i sprovođenje propisa koji uređuju tržišne standarde kvaliteta primarnih poljoprivrednih proizvoda iz oblasti stočarske proizvodnje; praćenje stanje u području stočarske proizvodnje; administrativno sprovođenje svih zootehničkih pitanja kroz poseban propis o stočarstvu; praćenje realizacije uzgojno selekcijskih mjera i genetsko unapređenje u stočarstvu; davanje inicijativa za rješavanje pojedinih pitanja u granicama svoga djelokruga rada; učešće u izradi predloga budžeta iz djelokruga stočarske proizvodnje; praćenje primjene propisa kojima se uređuje područje poljoprivrede, tržišta poljoprivrednih proizvoda i stočarstva; analizu usklađenosti mjera agrarne politike s mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; učešće u izradi i implementaciji propisa o državnoj podršci poljoprivredi i ruralnom razvoju u dijelu koji se odnosi na stočarstvo; praćenje realizacije mjera agrarne politike u oblasti stočarstva i druge upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Direkcije.

1.3. Direkcija za organsku proizvodnju, šeme kvaliteta i zemljišnu politiku vrši poslove koji se odnose na: izradu strateško-planske dokumentacije iz područja politike poljoprivrednog zemljišta; nadzor i vrednovanje realizacije strateških dokumenata; predlaganje izmjena i dopuna strateško-planskih dokumenata vezanih za politiku poljoprivrednog zemljišta; izradu nacрта i predloga propisa iz područja politike poljoprivrednog zemljišta; izradu strateško-planske dokumentacije iz područja politike kvaliteta poljoprivrednih proizvoda i organske proizvodnje; nadzor i vrednovanje realizacije strateških dokumenata iz područja politike kvaliteta poljoprivrednih proizvoda i organske proizvodnje; predlaganje izmjene i dopune strateško-planskih dokumenata koji se odnose na politiku kvaliteta i organsku proizvodnju; praćenje šeme kvaliteta (politika kvaliteta i organska proizvodnja), i stanja u poljoprivrednoj proizvodnji; usmjeravanje i davanje inicijativa za rješavanje pojedinih pitanja; obavljanje poslova koji se odnose na analizu mjera agrarne politike, efikasnost i konkurentnost poljoprivredno-prehrambene proizvodnje; izradu analiza nivoa podrške u cilju sagledavanja njihovog uticaja na obim, strukturu i plasman poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; analizu usklađenosti mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; praćenje strukture proizvodnih subjekata u prehrambenoj industriji i predlaže mjere podrške za sektor prehrambene industrije.

1.4. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti biljne proizvodnje vrši savjetodavne poslove u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje u sektoru biljne proizvodnje, prerade proizvoda neživotinjskog porijekla i pruža stručne savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima kojima je osnovna ili dopunska djelatnost proizvodnja voća, povrća, žitarica, ljekovitog i krmnog bilja, kao i prerada primarnih proizvoda neživotinjskog porijekla. Savjetodavni poslovi odnose se na podršku poljoprivrednim proizvođačima u pripremi projekata i zahtjeva za podršku iz sredstava nacionalog budžeta i pretpristupnih fondova, organizovanje edukativnih radionica u cilju unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine. Direkcija za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji pruža savjete o zaštiti bilja, prati izvještaje prognozne službe, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopunskih aktivnosti u ruralnim područjima, afirmiše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa. Prati sprovođenje programa ruralnog razvoja (IPARD) i mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše o stanju na terenu, predlaže mjere podrške. Takođe organizuje i prikuplja informacije za potrebe funkcionisanja Agrarnog marketinškog informacionog sistema (AMIS) kao i za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN.

1.5. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti stočarstva vrši savjetodavne poslove koji se odnose na stočarstvo i proizvode stočarske proizvode, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo, prati stanje u području stočarske proizvodnje, sprovodi zootehnička pitanja u granicama svoga djelokruga. Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža stručne savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima kojima je osnovna ili dopunska djelatnost uzgoj velikih i malih preživara, svinja, živine i pčelarstva i prerade proizvoda životinjskog porijekla. Savjetodavni poslovi odnose

se na podršku poljoprivrednim proizvođačima u pripremi projekata i zahtjeva za podršku iz sredstava nacionalnog budžeta i pretpristupnih fondova Evropske unije, organizovanje radionica u cilju unaprijeđenja znanja u oblasti poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu standarda dobrobiti životinja, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine. Direkcija za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža savjete iz oblasti stočarstva, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopunskih aktivnosti u ruralnim područjima, afirmiše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa. Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva prati sprovođenje programa ruralnog razvoja (IPARD) i mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše o stanju na terenu, predlaže mjere podrške. Odjeljenje takođe organizuje i prikuplja informacije za potrebe funkcionisanja Agrarnog marketinškog informacionog sistema (AMIS) kao i za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN-a.

1.6. Direkcija za agroindustriju, poljoprivredno osiguranje i socijalne transfere vrši poslove koji se odnose na: izradu strateško-planske dokumentacije iz područja politike agroindustrije; prati konkurentnost poljoprivredno-prehrambene proizvodnje; prati stanje u proizvodnji hrane, pića i duvanskih proizvoda; analizira privredni položaj pojedinih grana prehrambene i prerađivačke industrije, izrađuje i sprovodi strategiju razvoja i programe podrške prehrambeno-prerađivačkoj industriji; analizu usklađenosti mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; pripremu projekcije potrebnih sredstava za socijalne transfere u poljoprivredi i poljoprivredno osiguranje; vodi registar staračkih naknada i registar poljoprivrednih osiguranika; priprema analize i informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u oblasti socijalnih transfera i poljoprivrednog osiguranja.

1.7. Direkcija za inspekcijski nadzor u poljoprivredi vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede, agro-industrije i slatkovodnog ribarstva; preduzima i izvršava upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, podnosi krivične i druge odgovarajuće prijave (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u oblasti nadzora; vrši pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; sprovodi i ostale poslove iz područja svog djelokruga. Obavlja poslove koji se odnose na stočarstvo i proizvode istog, uključujući velike i male preživare, svinje, živinu i pčelarstvo. Predlaže i sprovodi mjere vezane za mjere uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda u dijelu stočarske proizvodnje; prati i sprovodi propise u području tržišnih standarda kvaliteta primarnih poljoprivrednih proizvoda iz dijela stočarske proizvodnje; prati stanje u području stočarske proizvodnje; administrativno sprovodi sva zootehnička pitanja kroz poseban propis o stočarstvu; prati sprovođenje uzgojno selekcijskih mjera i genetsko unapređenje u stočarstvu; daje inicijative za rješavanje pojedinih pitanja u granicama svoga djelokruga; učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz djelokruga stočarske proizvodnje; prati sprovođenje propisa kojima se uređuje područje poljoprivrede, tržišta poljoprivrednih proizvoda, stočarstva; daje analizu usklađenosti mjera agrarne politike s mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; učestvuje u izradi i implementaciji propisa o državnoj podršci poljoprivredi i ruralnom razvoju u dijelu koji se odnosi na stočarstvo; prati sprovođenja mjera agrarne politike u oblasti stočarstva i vrši druge upravne i stručne poslove iz područja djelokruga rada Direkcije.

Član 4

2. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

U Direktoratu za ruralni razvoj vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju i pripremu strategija, programa i projekata za ruralni razvoj, sa ciljem povećanja konkurentnosti poljoprivredne proizvodnje,

poboljšanja standarda života u ruralnim područjima i zaštite životne sredine; Sprovodi programe i projekte za ruralni razvoj iz Agrobudžeta i međunarodnih fondova u saradnji sa međunarodnim organizacijama i donatorima; Izrađuje i priprema IPARD program za Crnu Goru i predlaže nacionalno zakonodavstvo za njegovo sprovođenje u saradnji sa nadležnim odjeljenjima u okviru ministarstva i Vlade i predlaže izmjene i dopune istih prema potrebi; Prati napredovanje i uticaj sprovođenja mjera ruralnog razvoja iz Agrobudžeta i IPARD programa, i izrađuje izvještaje o monitoringu i evaluaciji istih; Predstavlja Upravljačko tijelo (Managing authority) u okviru IPARD Operativne strukture ministarstva; Koordinira i pomaže rad Odbora za monitoring IPARD-a (IPARD Monitoring Committee) i pomaže koordinaciju njegovog rada sa Odborom za praćenje programa IPA-e (IPA Monitoring Committee); Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; sarađuje sa Odjeljenjem za međunarodnu saradnju i IPA projekte u oblasti ruralnog razvoja.

2.1. Direkcija za programiranje vrši poslove koji se odnose na izradu programa mjera ruralnog razvoja u okviru Agrobudžeta u skladu sa Strategijom poljoprivrede i ruralnog razvoja, Zakonom o poljoprivredi i ruralnom razvoju i drugim aktima; izrađuje IPARD Program za Crnu Goru; Koordinira rad radnih grupa za programiranje u oblasti ruralnog razvoja; učestvuje u pripremi sektorskih studija; Izrađuje i koordinira pripremu stručnih osnova za donošenje propisa potrebnih za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; priprema informacije za Odbor za monitoring IPARD-a (IPARD Monitoring Committee) o napredovanju i problemima u sprovođenju mjera IPARD programa; učestvuje na sastancima sa relevantnim službama iz Evropske unije; učestvuje u informativnim kampanjama vezano za IPARD program i mjera ruralnog razvoja.

2.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD programa uspostavlja sistem indikatora i organizuje proces praćenja realizacije mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom i IPARD programom za Crnu Goru; obrazuje bazu podataka monitoringa, finansijskih, demografskih i ostalih indikatora o realizaciji mjera ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom i mjerama iz IPARD Programa; izvještava Odbor za monitoring IPARD-a (IPARD Monitoring Committee) o sprovođenju IPARD programa; izrađuje izvještaje o sprovođenju programa ruralnog razvoja; pomaže Direkciji za programiranje tokom izrade i ažuriranja IPARD programa; pomaže proces evaluacije IPARD programa i koordinira svim aktivnostima na evaluacijama programa; koordinira radom Upravnog odbora za monitoring i evaluaciju IPARD programa.

2.3. Direkcija za tehničku pomoć i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja djeluje u svojstvu Sekretarijata Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i vrši poslove koji se odnose na pripremu programa rada i dokumenata za sastanke, izradu procedura za rad Odbora, obavlja komunikaciju sa članovima Odbora, organizuje sastanke Odbora, izrađuje i dostavlja zapisnike sa sjednica Odbora; odgovoran je za oglašavanje i prepoznatljivost IPARD programa, u bliskoj saradnji sa Direktoratom za plaćanja (IPARD Agencija), uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnjeg komunikacionog akcionog plana, sprovođenje mjera obavještanja javnosti, izradu i održavanje internet prezentacije za sprovođenje IPARD programa; koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa; Učestvuje u pripremi Akcionog plana za sprovođenje mjere Tehnička pomoć u skladu sa akreditovanim procedurama rada; sprovodi i realizuje mjeru Tehnička pomoć; priprema i sprovodi javne nabavke prema pravilima EU za spoljašnje aktivnosti (PRAG procedure); obavlja kontrolu nad sprovođenjem postupka javne nabavke i izvršenje zaključenih ugovora u okviru mjere Tehnička pomoć; izvještava o realizaciji mjere Tehnička pomoć, izrađuje plan vidljivosti i komunikacije; sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva, posebno sa Direktoratom za plaćanja (IPARD Agencija), nacionalnim i međunarodnim

organizacijama, organima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, udruženjima i relevantnim institucijama.

Član 5

3. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

U Direktoratu za ribarstvo vrše se poslovi koji se odnose na definisanje i sprovođenje politike koja obezbjeđuje održivo korišćenje raspoloživih ribjih resursa i upravljanje ribolovnom flotom na način kojim se obezbjeđuje dugoročno i ekonomski isplativo ribarstvo u Crnoj Gori. Sprovodi razvojnu politiku u oblasti ribarstva, prati normativnu djelatnost na nacionalnom nivou radi sačinjavanja stručnih osnova za izradu propisa i sprovodi mjere i sisteme upravljanja zasnovane na načelima Zajedničke ribarske politike Evropske unije. U saradnji sa Odjeljenjem za međunarodnu saradnju i IPA projekte prati realizaciju međunarodnih obaveza u skladu sa dugoročnim, odnosno kratkoročnim strateškim opredeljenjima i saraduje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu. Vršiti upravljanje resursima, ribolovnom flotom, pravima pristupa ribolovnim vodama, tržištem, strukturnim mjerama, mjerama državne pomoći, akvakulturom i informacionim sistemima u ribarstvu. Izrađuje i predlaže planove upravljanja ribarstvom, ribolovnom flotom, pojedinim ili svim ribljim resursima. Uspostavlja i vodi informacione sisteme u ribarstvu, u cilju obezbjeđivanja efikasnije kontrole ribolovnih aktivnosti i razmjene podataka o stanju u sektoru ribarstva sa nacionalnim i međunarodnim zainteresovanim stranama. Prikuplja, obrađuje i objavljuje sveobuhvatne podatke o socio-ekonomskom stanju sektora ribarstva, ribolovnoj floti i resursima, uključujući i biološke parametre o stanju riba i drugih morskih i slatkovodnih organizama. Vršiti poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti morskog ribarstva i akvakulture te preduzima i izvršava upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima.

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

3.2. Direkcija za monitoring i inspekcijski nadzor u morskog ribarstvu primjenjuje i upravlja bazama podataka o morskog ribarstvu, slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi u skladu sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim standardima. Uspostavlja i vodi u elektronskom obliku registar ribolovnih plovni objekata, registar subjekata u ribarstvu, dnevnik i evidencije o ulovu, iskrcaju i prodaji ribe i drugih morskih i slatkovodnih organizama, i upravlja radom Satelitskog sistema monitoringa ribolovnih plovni objekata Crne Gore. Prikuplja, obrađuje i objavljuje sveobuhvatne podatke o socio-ekonomskom stanju sektora ribarstva, ribolovnoj floti i resursima, uključujući i biološke parametre o stanju riba i drugih morskih i slatkovodnih organizama. Obezbuđuje podatke neophodne za usaglašavanje sa propisima u sektoru, održava Ribarski informacioni sistem i obezbjeđuje statističke podatke koje zahtijevaju nadležne institucije. Vršiti poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti morskog ribarstva i akvakulture te preduzima i izvršava upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima. Izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, podnosi krivične i druge odgovarajuće prijave (iniciranje postupaka pred nadležnim organima). Izrađuje i

sprovodi godišnje i periodične planove inspekcijskog nadzora, priprema analizu stanja, izvještava i informiše o sprovedenim inspekcijskim aktivnostima, prati upravne i sudske prakse, inicira izmjenu i dopunu propisa, sprovodi antikorupcijske mjere i suzbija koruptivne radnje i nelegalni ribolov, saraduje sa nevladinim sektorom, međunarodnom inspekcijom, kao i lokalnim, državnim organima i institucijama u cilju sprovođenja propisa i suzbijanja nelegalnog, nedozvoljenog i neregulisanog ribolova.

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

Član 6

4. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

U Direktoratu za vodoprivredu vrše se poslovi koji se odnose na tekuću i razvojnu politiku u upravljanju vodama; predlaže sistemski rješenja za obezbjeđenje i korišćenje voda, vodnog zemljišta i vodoizvorišta za vodosnabdijevanje, zaštitu voda od zagađenja, uređenje voda i vodotoka i zaštitu od štetnog dejstva voda, normativnu djelatnost kojom se uređuje upravljanje vodama i vodnim zemljištem; predlaže stručne osnove prilikom izrade predloga zakona i drugih propisa koji uređuju ove oblasti; radi na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti voda; predlaže donošenje zakona i drugih strateških dokumenata; predlaže planove i programe iz oblasti voda; prati stanje u oblasti voda, predlaže i donosi potrebne mjere; predlaže godišnje razvojne programe u cilju poboljšanja kvaliteta života u ruralnim područjima - Program podsticanja projekata u vodoprivredi i Program upotrebe sredstava za upravljanje vodnim resursima; saraduje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim institucijama u oblasti voda, učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za vode u skladu sa zakonom.

4.1. Direkcija za upravljanje vodama izrađuje, učestvuje u izradi i koordinira izradu strateških planskih dokumenata koja su relevantna za upravljanje vodama; predlaže stručne osnove potrebne za pripremu zakona i drugih propisa koji uređuju oblast voda i vrši usklađivanje propisa iz ove oblasti sa zakonodavstvom Evropske unije; sprovodi postupak nadzora nad zakonitošću upravnih akata i predlaže mjere nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada u predmetnim oblastima; saraduje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju podršku Crnoj Gori u oblastima upravljanja vodama; izvršava obaveze vezane za međunarodne ugovore, sporazume, konvencije i protokole iz oblasti upravljanja vodama.

4.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju vrši monitoring nad implementacijom aktivnosti koje se odnose na planiranje u vodoprivredi; prati aktivnosti koje se odnose na korišćenje voda, zaštitu voda, zaštitu od štetnog dejstva voda; prati realizaciju razvojnih projekata u vodoprivredi, donosi planska dokumenta koja služe kao stručni osnov za uspostavljanje politike i strategije razvoja vodoprivrede, pomaže u donošenju planskih razvojnih dokumenata; izrađuje izvještaje, informacije i ostala druga dokumenta koja su od značaja za oblast voda; prati ispunjavanje planiranih obaveza i mjera koje se donose za implementaciju direktiva iz oblasti voda; prati realizaciju Programa podsticanja projekata u vodoprivredi.

Član 7

5. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

U Direktoratu za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju vrše se poslovi koji se odnose na predlaganje donošenja politika, pripremanje predloge zakona i drugih strateških dokumenata koji uređuju oblast šumarstva, lovstva i drvne industrije; predlaže stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa koji uređuju ove oblasti, predlaže i sprovodi razvojnu politiku u šumarstvu, lovstvu i drvnoj industriji, radi na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva iz oblasti šumarstva, lovstva, zaštite bilja u šumama i drvne industrije sa propisima EU, priprema propise kojima se reguliše upravljanje šumama i šumskim zemljištima, upravljanje divljači i lovištima i propise kojima se uređuju odnosi u drvnoj industriji, učestvuje u vršenju upravnog i stručnog nadzora i sprovodi zakone i druge propise koji uređuju oblast šumarstva, lovstva i drvne industrije i zaštite bilja u šumarstvu; prati i upravlja informacionim sistemom u šumarstvu, lovstvu i drvnoj industriji, Upravlja procesom monitoringa i koordinira rad Direkcije za monitoring sa drugim direkcijama i Upravom za gazdovanje šumama i lovištima; planira i sprovodi saradnju sa međunarodnim organizacijama i donatorima u ovim oblastima; planira i sprovodi saradnju sa drugim institucijama i nevladinim organizacijama od značaja za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju; predlaže godišnji budžet i plan javnih nabavki na nivou Direktorata, učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za gazdovanje šumama i lovištima u skladu sa zakonom.

5.1. Direkcija za šumarstvo predlaže mjere u oblasti ekonomske politike za oblast šumarstva; izrađuje ili koordinira izradu strateških planskih dokumenata koja su relevantna za oblast šumarstva; predlaže sprovođenje istih putem izrade strateških razvojnih dokumenata; prati realizaciju planskih dokumenata iz oblasti šumarstva; prati realizaciju koncesionih ugovora za davanje šuma na korišćenje i ugovora za davanje šuma na korišćenje prodajom drveta u dubećem stanju, prati zakonodavstvo Evropske unije i međunarodne standarde u pogledu šumarstva, i proizvoda koji iz njih proističu, i daje predloge za usklađivanje sa istima; inicira donošenje zakona i drugih propisa koji uređuju šumarstvo i izrađuje tekstove njihovih nacrti i predloga; prati savremene metode i dostignuća u oblastima šumarstva, koji utiču na razvoj ovih aktivnosti; saraduje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju međunarodnu podršku Crnoj Gori u oblasti šumarstva; Planira programe podrške za uzgoj šuma i ruralnu diverzifikaciju koja obuhvata šumarstvo i šumske proizvode;

5.2. Direkcija za lovstvo predlaže mjere upravljanja i gazdovanja lovištima; predlaže i kordinira izradom Programa razvoja lovstva i predlaže mjere za unapređenje lovstva; prati zakonodavstvo Evropske unije i međunarodne standarde u pogledu lovstva i proizvoda koji iz njih proističu; predlaže stručne osnove za donošenje zakona i drugih propisa koji uređuju lovstvo i izrađuje tekstove njihovih nacrti i predloga; prati savremene metode i profesionalna dostignuća u oblastima lovstva; pregleda lovne osnove i godišnje planove gazdovanja lovištem i priprema prijedloge za davanje saglasnosti, saraduje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama koje pružaju međunarodnu podršku Crnoj Gori u oblastima lovstva; saraduje sa organizacionom jedinicom za ruralni razvoj u planiranju programa podrške za uzgoj i zaštitu divljači i ruralnu diverzifikaciju koja obuhvata lovstvo i nedrvne šumske proizvode; sprovodi planirane aktivnosti utvrđene programom rada Ministarstva iz oblasti lovstva, zaštite divljači, u skladu sa Zakonom o divljači i lovstvu. Sprovodi postupke tenderske dodjele lovišta na korišćenje u skladu sa zakonom. Prati realizaciju ugovora kojim se dodjeljuju lovišta na korišćenje i u slučaju nepoštovanja istih preuzima zakonom predviđene mjere.

5.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu prati aktivnosti, koje se odnose na upravljanje i gazdovanje šumama, šumskim zemljištem i lovištima, prati kretanja u biljnom i životinjskom fondu od značaja za šumarstvo i lovstvo, preko nacionalnih i sastojinskih inventura, programa gazdovanja šumama, katastra

šuma i katastra divljači; prati i vrši kontrolu procesa izrade planske dokumentacije (program gazdovanja šumama i planove razvoja šuma); prati sprovođenje mjera upravljanja šumama, koje se odnose na planiranje upravljanja šumama, pošumljavanja i aktivnosti gajenja i zaštite šuma; prati proizvodnju reproduktivnog materijala šumskog drveća; prati aktivnosti koje se odnose na realizaciju programa gazdovanja šumama i izvođačkih projekata; prati stanje evidencije mreže šumskih puteva; prati aktivnosti upravljanja divljači i korišćenja lovišta i uzgoja, zaštite i lova divljači; ukazuje na nepravilnosti i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, izrađuje i ažurira GIS i baze podataka za nabrojane zadatke i oblasti; izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta koja služe kao stručni osnov za uspostavljanje politika i strategija za sektorski razvoj, kao i ostvarivanje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada drugih nadležnih organa u ovim oblastima.

5.4. Direkcija za drvnu industriju predlaže mjere za unapređenje organizacije privrednih društava iz oblasti drvne industrije, predlaže stručne osnove za izradu zakona, strategija i drugih propisa koji uređuju odnose u drвноj industriji. Predlaže mjere unapređenja poslovnog ambijenta i podsticaja za uvođenje višeg stepena finalne obrade drveta. Vodi registar privrednih društava iz oblasti drvne industrije. Podstiče organizaciono povezivanje privrednih društava i preduzetnika iz oblasti drvne industrije. Predlaže mjere podrške na uspostavljanju klasera u drвноj industriji. Predlaže akte za unapređenje evidencija prometa drvnih sortimenta i proizvoda od drveta. Utvrđuje mjere podsticaja za podizanje stepena konkurentnosti, te podsticaja izvoza proizvoda od drveta. Obezbeđuje podršku razvojnim programima i projektima kojima se obezbeđuje viši stepen finalizacije u drvoprerađi. Obezbeđuje stručnu i savjetodavnu pomoć preduzećima iz oblasti drvne industrije u postupcima usvajanja standarda i sertifikacije proizvoda.

Član 8

6. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

U Direktoratu za plaćanja vrše se poslovi koji se odnose na upravljanje i odgovornost za plaćanja koja vrši kroz IPARD Program, odnosno vrši poslove IPARD Agencije, upravlja i odgovoran je za plaćanja koja vrši kroz Agrobudžet i druge programe podrške; razmatra zahtjeve za odobravanje projekata; priprema i potpisuje ugovore u slučaju kada je to propisano; razmatra zahtjeve za isplatu podrške; izvršava i odgovara za plaćanja; priprema i sprovodi planove kontrole; priprema i ažurira akreditaciju jedinica u okviru Direktorata za korišćenje pretpristupnih fondova Evropske unije (IPARD II); prati plaćanja u odnosu na budžetske linije; određuje i kontroliše finansijska ograničenja za zaposlene u Direktoratu; izrađuje, vodi i održava poljoprivredne registre i Integrisani administrativni i kontrolni sistem (u daljem tekstu: IAKS); saraduje sa Odjeljenjem za unutrašnju reviziju i spoljnim revizorskim tijelima; saraduje sa spoljnim tijelima koja su uključena u raspodjelu i kontrolu finansijske podrške, uključujući Evropsku komisiju, OLAF, Evropski Savjet revizora, Nacionalni fond (Ministarstvo finansija Crne Gore), Direktorat za ruralni razvoj – Upravljačko tijelo i sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje; predlaže stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa i putem sačinjavanja predloga inicira odgovarajuće izmjene propisa iz djelokruga poslova direktorata; upravljanja uvoznim kvotama i polaganjem garancija; vrši administrativnu kontrolu zahtjeva za javne intervencije i privatno skladištenje, posebne interventne mjere i šeme pomoći.

6.1. Direkcija za administrativne poslove odgovorna je za upravljanje ljudskim resursima u Direktoratu (priprema Opisa poslova, organizacija treninga, priprema Analize opterećenosti poslom i ostala pitanja upravljanja ljudskim resursima); koordinira i prati aktivnosti vezane za zaključivanje ugovora sa korisnicima sredstva podrške koja realizuje Direktorat, prati zakonodavstvo EU-a i nacionalno zakonodavstvo (donošenje novih propisa, izmjene i dopune zakona i propisa koji su na snazi), odgovorna je za poslove sprečavanje sukoba interesa u Direktoratu, odgovorna je za sprovođenje postupka javne nabavke u skladu sa EU (PRAG vodič) i nacionalnim zakonodavstvom; odgovorna je za poslove prijema i arhiviranja akata koji se odnose na rad Direktorata, prijem, evidenciju i otpremanje pošte Direktorata.

6.2. Direkcija za IAKS (Integrirani administrativno-kontrolni sistem) mjere odgovorna je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva za podršku za mjere IPARD programa, direktne podrške i IAKS mjere ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisane nacionalnim budžetom za tekuću godinu tj. prijem, evidenciju, obradu (administrativnu kontrolu), te odobravanje plaćanja. Rad ove Direkcije uključuje i pripremu pisanih procedura i smjernica za podnošenje zahtjeva, te administrativnu kontrolu i odobravanje, pripremu i sprovođenje treninga, kao i izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobravanjima plaćanja.

6.2.1 Odsjek za direktnu podršku odgovoran je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva: prijem, evidenciju, obradu (administrativna kontrola) i odobravanje plaćanja mjera IPARD programa i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom za tekuću godinu; uspostavljanje, održavanje i ažuriranje Evidencije jedinstvenih zahtjeva za direktna plaćanja. Rad ovog odsjeka obuhvata i pripremu pisanih procedura i uputstava za podnošenje zahteva i za administrativne kontrole i odobravanje plaćanja; pripremu i realizaciju obuka; izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobrenim plaćanjima.

6.2.2. Odsjek za IAKS (Integrirani administrativni i kontrolni sistem) mjere ruralnog razvoja odgovoran je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva: prijem, evidenciju, obradu (administrativna kontrola) i odobravanja plaćanja IAKS mjera ruralnog razvoja vezanog za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisanih IPARD programom i nacionalnim budžetom za tekuću godinu; uspostavljanje, održavanje i ažuriranje Evidencije jedinstvenih zahtjeva za IAKS mjere ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke. Rad ovog odsjeka obuhvata i pripremu pisanih procedura i uputstava za podnošenje zahtjeva i za administrativne kontrole i odobravanje plaćanja; pripremu i realizaciju obuka; izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobrenim plaćanjima.

6.3. Direkcija za evaluaciju i odobravanje projekata odgovorna je za definisanje postupaka i upravljanje administrativnim kontrolama mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa i drugih izvora. Poslovi ove Direkcije uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; pripremu i oglašavanje javnih poziva za dostavljanje zahtjeva za dodjelu podrške kroz IPARD program; sprovođenje administrativne kontrole zahtjeva po pitanju kriterijuma prihvatljivosti, uključujući i tehničke i ekonomske procjene, superviziju administrativnih kontrola, učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga.

6.3.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata odgovoran je za proces: pripreme i oglašavanja javnih poziva, prijema i evidencije zahtjeva za podršku iz mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora, kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; ocjene i odabira projekata uključujući rezultate kontrola obavljenih na licu mjesta; pripreme ugovora između podnosioca zahtjeva i ministarstva, uključujući detaljne uslove koje mora da ispuni korisnik za dobijanje podrške; vođenja evidencije o primljenim zahtjevima; arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; sprovođenja aktivnosti koje se odnose na praćenje implementacije IPARD Programa i drugih programa podrške ruralnom razvoju; pripreme dokumenata za odobravanje ili odbijanje zahtjeva za podršku iz svih programa podrške; obavještavanja o promjenama koje su nastale u vezi podnijetih zahtjeva.

6.3.2. Odsjek za tehničke i ekonomske analize odgovorna je za proces: prijema i evidencije ponuda nakon potpisivanja ugovora sa Direktoratom za plaćanja, komunikacija sa korisnicima i dobavljačima, priprema podataka, praćenje procedura nabavki, upravljanje procedurama nabavki koje sprovode korisnici (prijem i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...), arhiviranje i čuvanje dostavljenih ponuda, procjena ekonomske održivosti projekata, rad na bazi

referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, vađenje referentne cijene), rad sa komisijom za evaluaciju, drugi poslovi po nalogu nadređenog.

6.4. Direkcija za autorizaciju plaćanja odgovorna je za proces: prijema, evidencije i odobravanja zahtjeva za isplate koje se odnose na mjere ruralnog razvoja koje se financiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; odobravanje potraživanja u odnosu na ugovor i rezultate administrativnih kontrola i kontrola obavljenih na licu mjesta; obračunavanja konačnih iznosa za isplatu; vodi evidenciju o potraživanjima plaćanja, arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme podataka za izvršavanje plaćanja; praćenja isplaćenih projekata u vremenskom periodu koji je propisan ugovorom; pokretanja postupka povraćaja sredstava u slučaju nepravilnosti i prevara.

6.4.1. Odsjek za autorizaciju IPARD plaćanja odgovoran je za proces: prijema i evidencije zahtjeva za isplate koje se odnose na mjere ruralnog razvoja koje se financiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; odobravanje potraživanja u odnosu na ugovor i rezultate administrativnih kontrola i kontrola obavljenih na licu mjesta; obračunavanja konačnih iznosa za isplatu; vodi evidenciju o potraživanjima plaćanja, arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme podataka za izvršavanje plaćanja; praćenja isplaćenih projekata u vremenskom periodu koji je propisan ugovorom; pokretanja postupka povraćaja sredstava u slučaju nepravilnosti i prevara.

6.4.2. Odsjek za plaćanja nacionalnih mjera ruralnog razvoja odgovoran je za proces: prijema i evidencije zahtjeva za isplate koje se odnose na nacionalne mjere ruralnog razvoja koje se financiraju iz državnog budžeta, i drugih izvora kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; sprovođenje administrativnih kontrola i kontrola obavljenih na licu mjesta; obračunavanja konačnih iznosa za isplatu; vodi evidenciju plaćanja, arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme podataka za izvršavanje plaćanja; praćenja isplaćenih projekata u propisanom vremenskom periodu; pokretanja postupka povraćaja sredstava u slučaju nepravilnosti i prevara.

6.5. Direkcija za kontrolu na terenu odgovorna je za definisanje postupaka i upravljanje terenskim kontrolama mjera ruralnog razvoja i mjera direktne i tržišne podrške koje se financiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa i drugih izvora. Poslovi ove Direkcije uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja i mjera direktne i tržišne podrške; vrši poslove koji su vezani za unapređenje procedura i uvođenje digitalnih alata u cilju veće efikasnosti rada direkcije; kontrole na terenu zahtjeva po pitanju kriterijuma prihvatljivosti, superviziju terenskih kontrola, sprovođenje kontrole na terenu i učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga. Dalje poslove koji su vezani za unapređenje procedura i uvođenje digitalnih alata u cilju veće efikasnosti rada Direkcije.

6.5.1. Odsjek za kontrolu na terenu za mjere ruralnog razvoja odgovoran je za proces: kontrole na licu mjesta tj. utvrđivanja vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za odobravanje projekta i uz zahtjeve za isplatu sredstava; ex-post kontrole tj. kontrole nakon konačne isplate podrške za potrebe IPARD programa; evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; dostavljanja rezultata kontrole Odsjeku za oglašavanje i autorizaciju projekata, Odsjeku za autorizaciju plaćanja.

6.5.2. Odsjek za kontrolu na terenu za mjere direktne i tržišne podrške odgovoran je za proces: kontrole na licu mjesta tj. utvrđivanja vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za IPARD program (Mjera 4) i mjere direktne i tržišne podrške, evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; dostavljanja rezultata kontrole Direkcija za IAKS mjere; utvrđivanja stanja na terenu koristeći digitalne alate (satelitske snimke, geografski

informacioni sistem (GIS), dronove i druge napredne tehnologije), analizom geoprostornih podataka; mapiranja podataka, analizu terena i identifikaciju ključnih tačaka; rad sa dronom za snimanje podataka o terenu; obrada i analiza dron snimaka kako bi se identifikovale ključne informacije, obrasce i potencijalne tačke interesa; integracijom dron snimaka u GIS-u.

6.6. Direkcija za mjere tržišne podrške odgovorna je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva za podršku za mjere tržišne podrške propisane nacionalnim budžetom za tekuću godinu tj. prijem, evidenciju, obradu (administrativnu kontrolu). Rad ove Direkcije uključuje i pripremu pisanih procedura i smjernica za podnošenje zahtjeva, administrativnu kontrolu i odobravanje; pripremu i sprovođenje treninga; odobravanja plaćanja i dozvola, izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobravanjima plaćanja, usklađivanje nacionalnih propisa sa propisima Evropske unije za oblast Zajedničke organizacije tržišta (ZOT); administrativnu kontrolu zahtjeva za izvozno-uvozne dozvole; upravljanje uvoznim kvotama i polaganje garancija; administrativnu kontrolu zahtjeva za javne intervencije i privatno skladištenje; posebne interventne mjere i šeme pomoći; administrativnu kontrolu zahtjeva za finansiranje programa proizvođačkih grupa, proizvođačkih organizacija i organizacija subjekata koji stavljaju proizvode na tržište.

6.7. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja odgovorna je za izvršavanje svih odobrenih plaćanja krajnjim korisnicima ili njihovim predstavnicima, uplate sredstava podrške na račune korisnika; upravljanja dugovima, povraćaja i naknade sredstava; potraživanja nacionalnih i IPARD sredstava; obezbjeđivanje blagovremene dostupnosti sredstava za isplatu podrške; vodi knjigovodstvo/računovodstvo svih obaveza i plaćanja vezanih za mjere podrške, pravilnu evidenciju svih dužnika u Knjizi dužnika; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru; izrade i vođenja računovodstvenog sistema u komunikaciji sa Ministarstvom finansija.

6.7.1 Odsjek za računovodstvo i budžet odgovoran je za proces: realizacije svih plaćanja; održavanja računovodstva svih stavki u pogledu IPARD Programa i drugih programa podrške, uključujući evidenciju plaćanja, dugovanja; održavanja "knjige dužnika i glavne knjige"; vođenja knjigovodstva; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru; izrade i vođenja računovodstvenog sistema u komunikaciji sa Ministarstvom finansija, pripreme izvještaja za potrebe Direktorata za ruralni razvoj u vezi sa implementacijom IPARD programa; pripreme izvještaje za potrebe Ministarstva, Nacionalnog fonda, NAO i Evropske komisije.

6.7.2. Odsjek za izvršavanje plaćanja odgovoran je za proces: izvršavanja plaćanja; komunikacije sa Ministarstvom finansija, prvenstveno sa Nacionalnim fondom i ostalim organizacionim jedinicama; pripreme naloga za plaćanje; provjere naloga za plaćanje u odnosu na „knjigu dužnika i glavnu knjigu“; završne kontrole brojeva računa korisnika; uplate sredstava podrške na račune korisnika; upravljanja dugovima, povraćaja i naknade sredstava; upravljanja i planiranja finansijskih tokova; potraživanja nacionalnih i IPARD sredstava; obezbjeđivanje blagovremene dostupnosti sredstava za isplatu podrške; informisanja svih relevantnih organizacionih jedinica i tijela o izvršenim plaćanjima.

6.8. Direkcija za IT odgovorna je za poslove uvođenja i razvoja informaciono-komunikacionih tehnologija za potrebe Direktorata za plaćanja, projektovanje novih i proširenje postojećih sistema u Direktoratu za plaćanja; implementaciju softverskih rješenja; politiku backup-a i oporavak baza podataka i servera Direktorata za plaćanja; kontrolu pristupa u Direktoratu za plaćanja; pravo pristupa aplikacijama u Direktoratu za plaćanja, administraciju i održavanje baza podataka iz nadležnosti Direktorata za plaćanja; održavanje i monitoring rada hardverske i mrežne infrastrukture Direktorata za plaćanja, osnovno održavanje i monitoring besprekidnih napajanja (ups-ovi, agregat) i sistema zaštite od havarije implementiranim u Direktoratu za plaćanja; praćenje rada spoljnih izvođača tokom razvoja i održavanja softverskih rješenja, kao i hardverske i mrežne infrastrukture Direktorata za plaćanja; rješavanje manjih softversko – hardverskih

problema i pružanje pomoći zaposlenim u Direktoratu za plaćanja vezano za informatičke potencijale; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu ove direkcije.

6.9. Direkcija za poljoprivredne registre i regionalnu koordinaciju odgovorna je za poslove vođenja i održavanja Registra poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP-a ; obezbjeđivanja podataka unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o povjerljivosti podataka; organizovanje obuke korisnika; podršku krajnjim korisnicima u korišćenju aplikacija; izradu analiza, izvještaja i statistika. Odgovorna je i za koordinaciju s funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za mjere podrške koje implementira Direktor, sprovođenje kontrole na terenu za mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktorata o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu.

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

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

6.9.3. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine odgovoran je za koordinaciju sa funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor, sprovođenje kontrole na terenu za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktorata o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu, informisanje korisnika o mjerama IPARD programa.

6.9.4. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Cetinje i Danilovgrad odgovoran je za koordinaciju sa funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor, sprovođenje kontrole na terenu za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktorata o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu, informisanje korisnika o mjerama IPARD programa.

6.9.5. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin odgovoran je za koordinaciju sa funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor, sprovođenje kontrole na terenu za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktorata o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu, informisanje korisnika o mjerama IPARD programa.

6.9.6. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje odgovoran je za koordinaciju sa funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih

za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor, sprovedenje kontrole na terenu za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktora o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu, informisanje korisnika o mjerama IPARD programa.

6.9.7. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Pljevlja i Žabljak odgovoran je za koordinaciju sa funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor, sprovedenje kontrole na terenu za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktora o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu, informisanje korisnika o mjerama IPARD programa.

6.9.8. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Kotor, Herceg Novi i Tivat odgovoran je za koordinaciju sa funkcijom podrške u implementaciji procesa vezanih za podrške u poljoprivredi i ruralnom razvoju, a koji se odnose na: upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava, upis u SIZEP sistem; prijem zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor, sprovedenje kontrole na terenu za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor u saradnji sa nadležnim direkcijama/odsjecima; izvještavanje Direktora o sprovedenim administrativnim i kontrolama na terenu, informisanje korisnika o mjerama IPARD programa.

6.10. Direkcija za upravljanje rizicima i nepravilnostima vrši poslove pripreme predloga prioritarnih - razvojnih projekata Vlade Crne Gore iz djelokruga implementacije poljoprivredne politike; predlaganja i definisanja donatorskih programa za potrebe Direktora; izvještavanje vezano za sprovedenje mjera IPARD II programa; vršenja redovne saradnje s nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovedenja EU i drugih fondova iz djelokruga rada Direktora; sa organizacionom jedinicom nadležnom za međunarodnu saradnju učeštvuje u pripremanju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova za potrebe Direktora; obezbjeđivanja inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o procedurama; obavljanja aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja - upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje, evaluaciju programa; pribavljanja dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva i Direktora; preduzimanja mjera za njihovo blagovremeno izvršavanje; obavlja poslove koji se odnose na prezentovanje rada Direktora (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i slično); praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Direktora u saradnji sa Biroom za odnose sa javnošću Ministarstva i Vlade; ažuriranja web prezentacije u djelokrugu rada Direktora za plaćanja.

Član 9

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Odjeljenje za unutrašnju reviziju obavlja poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovedenje unutrašnje revizije sprovedenja mjera podrške iz nacionalnih i međunarodnih fondova, kao i obavljanje revizija ostalih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; identifikaciju sistema i procesa finansijskog upravljanja i kontrola i na osnovu procjene rizika, procjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola; izradu strateškog i godišnjih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, izrada izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju Ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; reviziju

korišćenja sredstava Evropske unije; davanje sugestija i preporuka za poboljšanje sistema interne kontrole i savjetodavna uloga u procesu uspostavljanja i izmjena u sistemu; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i Revizorskog tijela, saradnja sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije.

Član 10

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE I DRUGIH DONATORSKIH SREDSTAVA U OBLASTI POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE

Odjeljenje za unutrašnju reviziju fondova Evropske Unije i drugih donatorskih sredstava u oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava u skladu sa Propisima Crne Gore u oblasti unutrašnje revizije i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a sve u cilju da doda vrijednost i unaprijedi poslovanja subjekta; identifikacija sistema i procesa finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu procjene rizika; procjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola; priprema povelju unutrašnje revizije i podnosi nacrt povelje rukovodiocu subjekta na donošenje; priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan rada, zasnovan na objektivnoj procjeni rizika; izradu programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru, generalnom direktoru Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra i generalnog direktora Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije); davanje sugestija i preporuka za poboljšanje sistema interne kontrole i davanje savjeta i stručnih mišljenja u procesu uspostavljanja i tokom izmjena u sistemu i procedurama; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija; saradnja i obaveza dostavljanja godišnjeg izvještaja Ministarstvu finansija-Direktoratu za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola; saradnja sa Revizorskim tijelom, Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; kao i svim relevantnim međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

9. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

Odjeljenje za ekonomske analize i tržište vrši analize i strateško planiranje u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i vodoprivrede; izrađuje i sprovodi program analize efekata mjera utvrđene politike; sprovodi analize u vezi sa unutrašnjom trgovinom i sprovodi trgovinske pregovore; prima, priprema i analizira poljoprivrednu statistiku i tržišne informacije, i prenosi ih drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; priprema izvještaje o ekonomskim i pitanjima agrarne politike; sprovodi analize u vezi sa međunarodnom trgovinom i sprovodi trgovinske pregovore; prati međunarodnu trgovinu u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane i izrađuje izvještaje o takvoj trgovini; pomaže Ministarstvu za ekonomski razvoj i Ministarstvu vanjskih poslova u pripremi međunarodnih

sporazuma o trgovini proizvoda poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; sprovođenje obaveza preuzetih članstvom u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji; i sprovođenje Sporazuma CEFTA 2006, kao i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini; priprema neophodna dokumenta i učestvuje u trgovinskim pregovorima; obezbjeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede, vodi Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN), priprema propise za uspostavljanje, a potom i funkcionisanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podatka za potrebe FADN sistema; izrađuje statističke pokazatelje na osnovu podataka prikupljenih sa poljoprivrednih gazdinstava; sačinjava izvještaj; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; prati dalji razvoj AMIS sistema i radi na uspostavljanju i nadogranji istog, u skladu sa EU pravnom tekovinom; prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; obezbjeđuje tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i po potrebi dostavlja podatke Evropskoj komisiji.

Član 12

10. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE MINISTARSTVA

Odjeljenje za normativno-pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; davanje mišljenja i pripremu uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz nadležnosti Ministarstva; pripremu nacрта i predloga ugovora koje zaključuje Ministarstvo u skladu sa zakonom u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i lovstva; pokreće, kada je neophodno, postupke za izvršenje ili raskidanje ugovora koje je Ministarstvo zaključilo; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; učešće u vođenju drugostepenog i po potrebi prvostepenog upravnog postupka; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva radi učešća u pripremi drugostepenih i prvostepenih rješenja, odgovora na tužbe povodom pokrenutih upravnih sporova nastalih u obavljanju poslova Ministarstva i izjašnjenja na zahtjev Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, kao i odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Ministarstva; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva čiji djelokrug rada je vezan za predmete u kojima se donose drugostepena rješenja Ministarstva; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa u organima nad kojim Ministarstvo vrši upravni nadzor, kao i učešće u nadzoru nad zakonitošću upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom Evropske unije i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 13

11. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i IPA projekte vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou za oblast poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; iniciranje, definisanje i učešće u aktivnostima programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa potencijalnim donatorima na bilateralnom i multilateralnom nivou i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju iz međunarodnih sredstava; iniciranje, organizovanje i učešće u obukama/radionicama/projektnim aktivnostima finansiranih iz

međunarodnih fondova u cilju jačanja administrativnih kapaciteta za potrebe procesa pristupanja EU u oblasti poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, šumarstva i vodoprivrede; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i učešće u aktivnostima vezanim za pregovaračka poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; ostvarivanje redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovođenja EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; pripremu projektnih ideja i opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta u saradnji sa relevantnim direktoratima; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke i dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje djelimično ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; izradu tenderske dokumentacije; učešće u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces sprovođenja, usklađivanja finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; praćenje realizacije projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje indirektnog sistema upravljanja sredstvima EU; izradu predloga izvještaja o troškovima IPA projekta kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencije u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki u okviru IPA fondova i dostavljanje nadležnim organima; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o IPA procedurama; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtijeva vezanih za informisanje i promovisanje) i evaluaciju programa.

Član 14

12. KABINET MINISTRA

Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na: administrativno tehničke potrebe za ostvarivanje funkcije ministra i Ministarstva; pravovremeno dostavljanje radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštinu Crne Gore i Vladu Crne Gore; komunikaciju sa drugim organima državne uprave; pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; preduzimanje mjera za njihovo blagovremeno izvršavanje; predstavke i pritužbe građana; informisanje javnosti o radu Ministarstva; marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Ministarstva (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i sl.); praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Ministarstva; saradnju sa medijima i Broom za odnose sa javnošću Vlade; organizovanje konferencija za štampu; monitoringa; ažuriranje web prezentacije; protokol i ceremonije za potrebe Ministra u zemlji i inostranstvu; pripremu programa za posebne svečanosti važne za Ministarstvo; pripremu posjeta stranih zvaničnika.

Član 15

13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, KADROVSKA PITANJA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Služba za opšte poslove, kadrovska pitanja i slobodan pristup informacijama vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u pogledu raspisivanja oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta; pripremu predloge za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; učestvovanje na konferencijama koji se odnose na politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije

službenika i namještenika; primjena Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, poslovi arhive koji se odnose na: primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korićenje materijala, kao i omotiranje predmeta, kao i drugi poslove iz nadležnosti Službe.

Član 16

14. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Član 17

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva, utvrđuju se službenička radna mjesta za **358 izvršioaca**, računajući i **ministra i tri državna sekretara**.

Redn i broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju - opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslovaradnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	- Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom.
2-4.	Državni/a sekretar/ka	3	- U okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar pomaže ministru u vršenju njegove funkcije.

5.	Sekretar/ka ministarstva <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; - Obezbeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva; - Obezbeđuje saradnju Ministarstva sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra; - Za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	---

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

6.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika nivo B1 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	--

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju

<p>7.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao osnov za uspostavljanje razvojne politike u oblasti biljne proizvodnje, politike direktnih plaćanja i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Predlaže mjere poljoprivredne politike u biljnoj proizvodnji i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - Izrađuje predloge propisa i prati sprovođenje usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u oblasti uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda i politike direktnih plaćanja u biljnoj proizvodnji; - Priprema izvještaje o sprovođenju i uticaju mjera podrške u biljnoj proizvodnji; - Daje predloge za donošenje Odluke o sprovođenju mjera za stabilizaciju tržišta; - Učestvuje u procesu pregovora i pristupanja EU iz djelokruga svoga rada; - Učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma iz ovih oblasti; - Koordinira saradnju sa Međunarodnim organizacijama u oblasti biljne proizvodnje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>8.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za direktna plaćanja u biljnoj proizvodnji</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji su važni za direktna plaćanja u biljnoj proizvodnji u pogledu izrade analiza i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ovu oblast; - Učestvuje u donošenju nacionalnog modela direktnih plaćanja u biljnoj proizvodnji; - Daje predloge podsticajnih mjera i prati sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za tu svrhu; - Prati zakonodavstvo EU u oblasti direktnih plaćanja i učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške i priprema redovno izvještaje o njima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za vinogradarstvo i vinarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike i uređenja tržišta, politike kvaliteta i strateškog razvoja u oblasti vinarstva i vinogradarstva; - Učestvuje u kreiranju programa posebne podrške za vino; - Predlaže mjere poljoprivredne politike u oblasti uređenja tržišta u sektoru vina i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - Učestvuje u izradi predloga propisa i sprovođenju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u oblasti vinogradarstva i vinarstva; - Učestvuje u pripremi strateških mjera i programa korišćenja budžetskih sredstava u dijelu podrške vinogradarskoj i vinarskoj proizvodnji; - Vodi Vinogradarski registar u saradnji sa nadležnom Direkcijom za baze podataka; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Sarađuje sa Međunarodnim organizacijama u oblasti vinarstva i vinogradarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	---	---	--

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za maslinarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka ili tehničko – tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike i uređenja tržišta u sektoru maslinarstva i proizvodnje maslinovog ulja; - Učestvuje u kreiranju mjera posebne podrške za maslinovo ulje i stone masline; - Predlaže mjere poljoprivredne politike u oblasti uređenja tržišta u sektor maslinarstva i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - Učestvuje u izradi predloga propisa i sprovođenju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u oblasti maslinarstva; Izrađuje predloge propisa koje se odnose na standarde za stavljanje na tržište maslinovog ulja; - Vodi Registar maslinara i Registar proizvođača maslinovog ulja u saradnji sa nadležnom Direkcijom za baze podataka; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Saraduje sa Međunarodnim organizacijama u oblasti maslinarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za voćarstvo i povrtarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike u oblasti uređenja tržišta za voće i povrće; - Učestvuje u kreiranju mjera posebne podrške za voće i povrće; - Učestvuje u izradi predloga propisa i pravila organizovanja i poslovanja organizacija proizvođača u sektoru voća i povrća - Učestvuje u izradi predloga propisa koji se odnose na način vođenja evidencija i način vršenja obuka za kontrolu usaglašenosti voća i povrća; - Učestvuje u izradi predloga propisa i sprovođenju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u oblasti uređenja tržišta za sektor voća i povrća; - Učestvuje u izradi predloga propisa za način vođenje registra trgovaca voćem i povrćem; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2. Direkcija za stočarstvo

12.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - Organizuje i planira rad koji je neophodan za izvršavanje poslove koje spadaju u nadležnost Direkcije; - Predlaže nove, izmijenjene i dopunjene mjere podrške u stočarstvu i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - Priprema godišnje programe mjera podrške u stočarstvu; - Priprema redovno izvještaje o sprovođenju i uticaju mjera podrške u stočarstvu; - Priprema izvještaje o stanju domaćih i međunarodnih poljoprivrednih tržišta i o napredovanjima u politikama EU u pogledu tih tržišta; - Savjetuje Generalnog direktora/icu u pogledu potencijalnih poremećaja na poljoprivrednom tržištu; - Izrađuje strategije i politike za proširenje oblasti stočarstva i prati pružanje savjetodavnih usluga koje finansira Ministarstvo; - Prati oblast bezbjednosti hrane i veterinarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove u dijelu bezbjednosti hrane i veterinarstva - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za direktna plaćanja u stočarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove koje su važne za direktna plaćanja u stočarstvu u pogledu izrade analiza i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ovu oblast; - Učestvuje u donošenju nacionalnog modela direktnih plaćanja u stočarstvu; - Daje predloge podsticajnih mjera i prati sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za tu svrhu; - Prati zakonodavstvo EU u oblasti direktnih plaćanja; - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške i priprema redovno izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>14-15.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za mljekarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje jedna godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najjednostavnije poslove koje su važne za preradu mlijeka, u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - Prati domaća i međunarodna tržišta za mliječne proizvode i redovno priprema izvještaje o njima; - Predlaže programe podsticajnih mjera i održava sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - Prati pravnu tekovinu i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti govedarstva i prerade mlijeka; - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške za proizvode govedarstva i mliječne; - Proizvode i redovno priprema izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>16.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik-ca I za tržišne mjere u stočarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove koje su važne za krupnu i sitnu stoku, u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ovu oblast; - Prati domaća i međunarodna tržišta za krupnu i sitnu stoku i redovno priprema izvještaje o njima; - Predlaže programe podsticajnih mjera i održava sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - Prati pravnu tekovinu i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške za razvoje stočarstva i redovno priprema izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za pčelarstvo <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najjednostavnije poslove koje su vezane za male domaće životinje, preradu meda, pčelinjih proizvoda i pčelarstvo, informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - Prati domaća i međunarodna tržišta za pčelarstvo i proizvoda pčelarstva, i redovno priprema izvještaje o njima; - Prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti proizvodnje od malih domaćih životinja, proizvode od pčelarstva i kvalitet ovih proizvoda. - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške, i redovno priprema izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. Direkcija za organsku proizvodnju, šeme kvaliteta i zemljišnu politiku			
18.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - Učestvuje u izradi analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za oblast šema kvaliteta, organske proizvodnje i poljoprivrednog zemljišta; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima zaštićenih oznaka porijekla (šeme kvaliteta) i organske proizvodnje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za šeme i politike kvaliteta <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i zadatke zaštićenih oznaka šema i politika kvaliteta u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ove oblasti; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima politika kvaliteta i oblastima jakih alkoholnih pića; - Angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; - Vodi registre iz oblasti šema kvaliteta i jakih alkoholnih pića; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>20.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poljoprivredno zemljište</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, izrađuje planska dokumente, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - Vodi informacioni sistem o poljoprivrednom zemljištu; - Izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje; - Predlaže programe podsticajnih mjera, prati realizaciju istih i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - Prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja, ukрупnjavanja i zaštite poljoprivrednog zemljišta; - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, ukрупnjavanje poljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta i redovno priprema izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>21.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za organsku proizvodnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najjednostavnije poslove i zadatke od važnosti za oblast organske poljoprivrede u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima organske poljoprivrede; - Angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; - Vodi Registar subjekata u organskoj proizvodnji; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalog pretpostavljenog/e.

22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za zemljišnu politiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, izrađuje planska dokumente, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - Vodi geografski informacioni sistem o poljoprivrednom zemljištu; - Izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje; - Predlaže programe podsticajnih mjera, prati realizaciju istih i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - Prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja, ukрупnjavanja i zaštite poljoprivrednog zemljišta; - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, ukрупnjavanje poljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, i redovno priprema izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

1.4. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti biljne proizvodnje

23.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja i organizuje rad koji je neophodan za izvršavanje poslove koje spadaju u nadležnost Direkcije; - Osigurava da Direkcija ispunjava svoje obaveze u skladu sa poslovima koji su joj određeni; - Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - Samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Direkcije; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

<p>24-28.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta i Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>29.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštinu Cetinje, sa mjestom rada na Cetinju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>30-31.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Ulcinj, Bar i Budva, sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>32.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Ulcinj, Bar i Budva, sa mjestom rada u Ulcinju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Herceg Novi, Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Herceg Novom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34-37.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnje, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje; - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

38.	<p>Savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrede; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najjednostavnije poslove iz oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Prati programe podsticajnih mjera i učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN i za AMIS; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39-41.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>42-45.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Berane, Petnjica, Rožaje, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>46.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ k,ategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati maloprodajne cijene za potrebe AMIS-a; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.5. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti stočarstva

47.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja i organizuje rad koji je neophodan za izvršavanje poslove koje spadaju u nadležnost Direkcije; - Osigurava blagovremeno ispunjavanje obaveza Direkcije u skladu sa poslovima koji su joj određeni; - Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - Samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Direkcije; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
48-50.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Položen vozački ispit „B“ kategorije. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>51.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>52.</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - Učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>53.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i H. Novi sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>54.</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i H. Novi sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>55-57.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>58.</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - Učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>59-61.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>62-63.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

64.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65-66.	<p>Samostalni/a referent/kinja za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - Učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. -

67-68.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Prati domaće i međunarodno tržište žive stoke i stočne hrane i redovno priprema izvještaje o njima - AMIS; - Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--------	--	---	--

1.6. Direkcija za agroindustriju, poljoprivredno osiguranje i socijalne transfere

69.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. - položen vozački ispit „B“ kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao osnov za uspostavljanje razvojne politike u oblasti agroindustrije; - Analizira privredni položaj pojedinih grana prehrambene i prerađivačke industrije; - Prati stanje u proizvodnji hrane, pića i duvanskih proizvoda; - Predlaže mjere poljoprivredne politike u sektoru agroindustrije i prati usklađenost mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU - Učestvuje u procesu pregovora i pristupanja EU iz djelokruga svoga rada; - Priprema projekcije potrebnih sredstava za socijalne transfere u poljoprivredi i poljoprivredno osiguranje; - Sprovodi analize i priprema informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u oblasti socijalnih transfera i poljoprivrednog osiguranja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za agroindustriju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji su važni za poljoprivredno-prehrambenu industriju u pogledu izrade analiza i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ovu oblast; - Prati konkurentnost poljoprivredno-prehrambene proizvodnje; - Prati stanje u proizvodnji hrane, pića i duvanskih proizvoda; - Analizira privredni položaj pojedinih grana prehrambene i prerađivačke industrije; - Učestvuje u izradi i sprovođenju strategija razvoja i programa podrške prehrambeno-prerađivačkoj industriji; - Sprovodi analizu usklađenosti mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške i priprema redovno izvještaje o njima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za staračke naknade i poljoprivredno osiguranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema projekcije potrebnih sredstava, za izradu i realizaciju Budžeta, a koje se odnose na izdatke za staračke naknade; - Vodi registar staračkih naknada; - Vodi registar poljoprivrednih osiguranika u saradnji sa Direkcijom za baze podataka; - Sarađuje sa lokalnom upravom u oblasti za koju je odgovoran i priprema izvještaje o korisnicima; - Priprema analize i informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti, podataka po opštinama; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za staračke naknade I poljoprivredno osiguranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema projekcije potrebnih sredstava, za izradu i realizaciju Budžeta, a koje se odnose na izdatke za staračke naknade; - Vodi registar staračkih naknada; - Vodi registar poljoprivrednih osiguranika u saradnji sa Direkcijom za baze podataka; - Sarađuje sa lokalnom upravom u oblasti za koju je odgovoran i priprema izvještaje o korisnicima; - Priprema analize i informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti, podataka po opštinama; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.7. Direkcija za inspekcijski nadzor u poljoprivredi

73.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; - Nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - Vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; - Ažurno i tačno unošenje svih podataka 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; - Sprovođenje nadzora nad primjenom antikorupcijskih principa i obavlja druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	<p>Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta i Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko-tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

75.	Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Nikšić i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Šavnik i Žabljak sa mjestom rada u Žabljaku <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Pljevlja, sa mjestom rada u Pljevljima <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; 	1	Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	<p>Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	<p>Inspektor/ka III za poljoprivredu i vino za opštine Rožaje i Petnjicu sa mjestom rada u Rožajama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

80.	Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Berane i Andrijevića sa mjestom rada u Beranama <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Bar i Ulcinj sa mjestom rada u Baru <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Cetinje i Budvu sa mjestom rada u Cetinju <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, - poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; 	1	Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i

	<ul style="list-style-type: none">- položen stručni ispit za rad u državnim organima;- poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none">- informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi;- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

2. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

83.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom direktorata; - Organizuje i planira rad u nadležnosti Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Rukovodilac je Upravljačkog tijela IPARD Operativne strukture; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Rukovodi pripremom i sprovođenjem strategija, programa i projekata iz nacionalnih i međunarodnih fondova; - Saraduje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama; - Rukovodi sprovođenjem IPARD-a; - Uspostavlja odgovarajuće strukture i radna mjesta i vodi kadrovsku politiku unutar Upravljačkog tijela; - Uspostavlja i odobrava pisane postupke za upravljanje i unutrašnje sisteme kontrole unutar Upravljačkog tijela; - Koordinira rad sa drugim IPARD strukturama; - Prati sprovođenje IPARD-a; - Prati sprovođenje Komunikacionog plana i IPARD tehničke pomoći; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. - Za svoj rad odgovara ministru.
-----	---	---	---

2.1. Direkcija za programiranje

84.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Planira, organizuje i prati rad Direkcije; koordinira saradnju sa jedinicama Ministarstva, spoljnim organizacijama i Evropskom komisijom; - Organizuje i sprovodi proces programiranja IPARD-a i mjera ruralnog razvoja Agrobudžeta; - Učestvuje u aktivnostima realizacije mjera IPARD-a vezano za sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja po pravilima međunarodnih i nacionalnih sporazuma; - Predlaže i saraduje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Predlaže i saraduje u pripremi smjernica i obrazaca za sprovođenje IPARD mjera; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u usvajanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje IPARD-a, priprema prijedloge za izmjenu programa i učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85-88.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Saraduje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a;

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Saraduje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Saraduje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a;

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD programa			
91.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Učestvuje u procesu programiranja; - Učestvuje u izboru članova Odbora za praćenje IPARD-a i Odbora za praćenje i evaluaciju IPARD-a; - Pomaže i koordinira proces evaluacije IPARD-a; - Koordinira radom IPARD Odbora za nadgledanje; - Uspostavlja i sprovodi sistem praćenja kvaliteta implementacije IPARD-a, preko indikatora; - Sakuplja informacije i podatka za izvještavanje; - Priprema potrebne izvještaje za rad Odbora za praćenje IPARD-a; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Saraduje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Prati i kontroliše sprovođenje aktivnosti tokom informisanja i objavljivanja, koje preduzima Direktorat za plaćanja (IPARD Agencija); - Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Preuzima odgovornost za javnost i prepoznatljivost IPARD Programa, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

92-93.	Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Učestvuje u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko indikatora; - Saraduje sa Direktoratom za plaćanja (IPARD Agencija) i različitim pružaocima podataka u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izvještavanje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera IPARD-a i ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom; - Priprema izvještaje za rad IPARD Odbora nadgledanje; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Saraduje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94-95.	Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa prekoindikatora; - Saraduje sa Direktoratom za plaćanja (IPARD Agencija) i različitim pružaocima podataka u pogledu izrade sistema za sakupljanje podataka za izvještavanje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera IPARD-a i ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom; - Priprema izvještaje za rad IPARD Odbora nadgledanje; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Saraduje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.3. Direkcija za tehničku pomoć i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja

96.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordiniše radom Direkcije; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Koordinira rad Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i koordinira saradnju Odbora za monitoring IPARD programa sa Odborom za monitoring IPA; - Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Preuzima odgovornost za javnost i prepoznatljivost IPARD Programa, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Koordinira, nadgleda i učestvuje u pripremi i sprovođenju nabavke u skladu sa PRAG procedurom za sprovođenje godišnjeg plana za mjere Tehničke pomoći; - Koordinira pripremu i objavu informacija za potencijalne ponude kao i druge poslove u vezi sa postupkom raspisivanja javnih nabavki za mjeru Tehnička pomoć; - Organizuje prikupljanje i analizira podatke u vezi sprovedenih javnih nabavki; - Prati rokove za plaćanje i kontroliše pripremljene naloge za plaćanje kroz mjeru Tehnička pomoć; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97-98	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju i odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Organizuje i učestvuje u radu Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - Učestvuje u aktivnostima promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Učestvuje u pripremi zvaničnih odgovora na pitanja korisnika i na njihove pritužbe, u koordinaciji sa Direkcijom za programiranje; - Koordinira rad Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - Prati i kontroliše sprovođenje aktivnosti tokom informisanja i objavljivanja, koje preduzima Direktorat za plaćanja (IPARD Agencija); - Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom;

			<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za javnost i prepoznatljivost IPARD Programa, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Daje zvanične odgovore na pitanja korisnika i na njihove pritužbe; - Obezbeđuje sveukupnu koordinaciju korespondencije sa službama Evropske komisije u vezi sa IPARD programom, uključujući i sa Delegacijom Evropske unije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
99-100.	<p>Samostalni savjetnik III za sprovođenje tehničke pomoći</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavlja procedure nabavke u vezi sa sprovođenjem mjere Tehnička pomoć. - Učestvuje u sprovođenju godišnjeg plana nabavki u skladu sa PRAG procedurama za mjeru Tehnička pomoć; - Izrađuje predlog godišnjeg akcionog plana za korišćenje mjere Tehnička pomoć u skladu sa akreditovanim procedurama rada; - Priprema i sprovodi postupke javnih nabavki po PRAG procedurama za nabvku roba i usluga predviđenih u godišnjem akcionom planu za sprovođenje mjere Tehnička pomoć; - Priprema i kontroliše tendersku dokumentaciju i dostavlja informacije za potencijalne ponude i priprema ugovore u vezi sa postupkom raspisivanja javnih nabavki po PRAG procedurama; - Izrađuje izvještaje o sprovođenju godišnjeg akcionog plana za mjeru Tehnička pomoć; - Prikuplja, obrađuje i analizira podatke u vezi sprovedenih javnih nabavki i izrađuje nacрте izvještaja; - Vršī provjeru troškova u skladu sa listom prihvatljivih troškova za mjeru Tehnička pomoć; - Prati rokove za plaćanje i priprema naloge za plaćanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.

3. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

101.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih nauka ili društvenih; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru.
-------------	--	---	--

3.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom

102.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih-ekonomija, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Odgovoran je za poslove morskog ribarstva, slatkovodnog ribarstva, akvakulture i sportsko rekreativnog ribolova; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti: održivog upravljanja resursima i ribolovnom flotom u morskome i slatkovodnom ribarstvu; upravljanja akvakulturom i sportsko-rekreativnim ribolovom. - Koordinira izradu planova upravljanja u ribarstvu i njihovo sprovođenje; - Prati EU politike i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - Prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim i kratkoročnim strateškim opredeljenjima i saraduje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu. - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničko- 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na upravljanje resursima i flotom u morskome, slatkovodnom i sportsko-rekreativnom ribolovu; - Učestvuje u izradi dugoročnih i srednjoročnih planova upravljanja resursima i flotom;

	<p>tehnoloških ili poljoprivrednih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju dokumenata politike Vlade kao što su planovi upravljanja ribarstvom, upravljanje integrisanom priobalnom zonom i slatkovodnim ribarstvom; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
104.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za slatkovodno ribarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih – pravo ili ekonomija, humanističkih, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na slatkovodno ribarstvo; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, dugoročnih i srednjoročnih planova upravljanja iz oblasti slatkovodnog ribarstva; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti slatkovodnog ribarstva; - Odgovara za izradu i sprovođenje programa nacionalne podrške slatkovodnom ribarstvu; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za akvakulturu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih - ekonomija, tehničko-tehnoloških, poljoprivrednih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na akvakulturu; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, dugoročnih i srednjoročnih planova upravljanja iz oblasti akvakulture; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti akvakulture; - Prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacioni sistem za promociju akvakulture u Mediteranu (SIPAM); - Odgovara za izradu i sprovođenje programa nacionalne podrške akvakulturi; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.2. Direkcija za monitoring i inspekcijski nadzor u morskom ribarstvu

106.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih - ekonomija, tehničko-tehnoloških, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti koje se odnose na funkcionisanje Ribarskog informacionog sistema i Satelitskog sistema monitoringa ribolovnih plovnih objekata; prikupljanje i obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF); - Prati EU politike iz oblasti informacionih sistema, njihov razvoj i implementaciju; - Uspostavlja saradnju sa regionalnim i međunarodnim centrima za monitoring ribolovnih aktivnosti; - Odgovoran je za koordinaciju i organizovanje rada ribarske inspekcije; - Odgovoran je za preduzimanje upravnih mjera i radnji, postupanje po prigovorima na rad inspektora za ribarstvo; - Odgovoran je za izradu planova inspekcijskog nadzora, analiza i izvještaja iz djelokruga rada direkcije; - Inicira izmjenu zakona i drugih propisa iz oblasti monitoringa, kontrole i nadzora; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa zakonom; - Vršiti nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti morskog ribarstva i marikulture; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; - Vršiti ažurno i tačno unošenje svih podatke iz nadzora u informacioni sistem; - Vršiti praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; - Prati primjenu internih procedura rada; - Postupa po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; - Sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa i obavlja druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

107.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za informacione tehnologije u ribarstvu i monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, telekomunikacije i računari; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti administratorske poslove u Ribarskom informacionom sistemu i Satelitskom sistemu monitoringa ribolovnih plovih objekata Crne Gore; - Održava funkcionalnim Ribarski informacioni sistem i Satelitski sistem monitoringa ribolovnih plovih objekata Crne Gore; - Inicira unapređenje sistema nadzora, monitoringa i kontrole; - Održava i ažurira kompjuterske sisteme (hardver, softver, periferijske uređaje) koji sakupljaju, čuvaju i analiziraju informacije u okviru Direktorata; - Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - Izvještava pretpostavljenog/e o promjenama u Ribarskom informacionom sistemu i Satelitskom sistemu monitoringa ribolovnih plovih objekata; - Vršiti unos, izmjenu i brisanje podataka u Ribarskom informacionom sistemu, za oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova i akvakulture; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prikupljanje, unos i obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije i obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za sveobuhvatno prikupljanje podataka u ribarstvu; - Inicira unapređenje sistema prikupljanja podataka u skladu sa pravilima Zajedničke ribarske politike i drugih međunarodnih organizacija za ribarstvo; - Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - Izvještava pretpostavljenog/e o socio-ekonomskom stanju sektora, stanju ribljih resursa i flote i predlaže mjere za unapređenje stanja u sektoru; - Vršiti unos i obradu prikupljenih podataka u Ribarski informacioni sistem; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu i prezentuje informacije i statističke podatke iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

109.	Inspektor/ka I za ribarstvo sa mjestom rada u Herceg Novom <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Inspektor/ka I za ribarstvo sa mjestom rada u Baru <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e/ i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Inspektor/ka I za ribarstvo za opštine Budva, Tivat i Kotor, sa mjestom rada u Kotoru <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture;

	<p>poljoprivrednih ili društvenih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	<p>Inspektor/ka III za ribarstvo sa mjestom rada u Ulcinju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i akvakulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i akvakulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za strukturne mjere, državnu pomoć, EU fondove i organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi			
113.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih - ekonomija ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Odgovoran je za poslove sprovođenja strukturnih mjera, državne pomoći i tržišne politike ribarstva i akvakulture; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti: praćenja tržišta ribe i proizvoda od ribe; načina organizovanja proizvođača; strukturnih mjera i državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi. - Koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje; - Prati EU politike i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje;

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	<p>Samostalni savjetnik III za strukturne mjere i državnu pomoć u ribarstvu i akvakulturi</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja složene poslove koje se odnose na strukturne u ribarstvu i akvakulturi i državnu pomoć; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strukturnih mjera, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - Predlaže, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Operativnog programa strukturnih mjera u ribarstvu; - Predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koje se odnose na organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - Učestvuje u izradi propisa za priznavanje organizacija proizvođača i uspostavljanje procedura za njihovo funkcionisanje; - Učestvuje u izradi propisa i mehanizama za uspostavljanje tržišnih standarda, smjernica po pitanju deklarisanja, kao i bolje informisanje potrošača o proizvodima ribarstva i akvakulture; - Učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti tržišta, organizacija proizvođača; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija za tržište, organizaciju proizvođača i državnu pomoć; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	<p>Samostalni savjetnik III za međunarodne sporazume</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih, društvenih, prirodnih, tehničko- 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja složene poslove koje se odnose za praćenje međunarodnih sporazuma iz oblasti morskog i slatkovodnog ribarstva; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu;

	<p>tehnoloških ili poljoprivrednih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prati razvoj EU politika i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	<p>Samostalni savjetnik III za administrativnu kontrolu i odobravanje isplata u ribarstvu i akvakulturi</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koje se odnose na organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi; - učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - učestvuje u izradi propisa za priznavanje organizacija proizvođača i uspostavljanje procedura za njihovo funkcionisanje; - učestvuje u izradi propisa i mehanizama za uspostavljanje tržišnih standarda, smjernica po pitanju deklarisanja, kao i bolje informisanje potrošača o proizvodima ribarstva i akvakulture; - učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti tržišta, organizacija proizvođača; - učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija za tržište, organizaciju proizvođača i državnu pomoć; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

118.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru.
------	--	---	--

4.1. Direkcija za upravljanje vodama

119.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direkcije; - Odgovoran je za razvoj i implementaciju pitanja koja utiču na održivost oblasti za koje je odgovoran; - Izvršava najsloženije poslove koje su važne za vodoprivredu; - Priprema dugoročne i srednjeročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Prati EU politike u navedenim oblastima; razvoj i imlpementaciju politike i strategija; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususjedskih odnosa; - Prati oblast vodoprivrede i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za vode; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

120.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava najsloženije poslove koje su važne za vodoprivredu; - Priprema dugoročne i srednjoročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Izrađuje godišnje planove angažovanja novčanih sredstava u vodoprivredi; - Radi na izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast i prati njihovo sprovođenje; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
121-122.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje vodama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje su važne za vodoprivredu; - Učestvuje u pripremi dugoročnih i srednjoročnih razvojnih planova, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast i prati njihovo sprovođenje; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.

4.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju

<p>123.</p>	<p style="text-align: center;">Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direkcije; - Odgovoran je za razvoj i implementaciju pitanja koja utiču na održivost oblasti za koje je odgovoran; - Izvršava najsloženije poslove koji su važni za vodoprivredu; - Priprema dugoročne i srednjoročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Prati EU politike u navedenim oblastima; - Prati razvoj i implementaciju politike i strategija; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - Implementacija i identifikacija razvojnih projekata; - Prati realizaciju razvojnih projekata u vodoprivredi; - Prati oblast vodoprivrede i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za vode; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>124.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring i evaluaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava najsloženije poslove koje su važne za monitoring u vodoprivredi; - Analizira i izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za uspostavljanje i sprovođenje uspostavljene politike ovog sektora, kao i ostvarivanje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>125-126.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i evaluaciju u vodoprivredi</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1. 	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje su važne za monitoring u vodoprivredi; - Vršiti poslove koji se odnose na izradu strategija, projekata i međunarodnih dokumenata; - Prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde iz oblasti upravljanja vodama; - Angažuje se u izradi predloga podsticajnih programa i mjera u vodoprivredi i prati njihovo sprovođenje; - Prati implementaciju strateških i dugoročnih planova iz oblasti upravljanja vodnim resursima; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.

5. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

127.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - Upravlja informacionim sistemom za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru.
-------------	--	---	--

5.1. Direkcija za šumarstvo

128.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kordinira rad Direkcije; - Sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Planira aktivnosti u okviru Direkcije; - Obavlja najsloženije zadatke na području predlaganja i sprovođenja politike razvoja šumarstva; - Koordiniše izradu strateških dokumenata u šumarstvu; - Predvodi usklađivanje standarda u šumarstvu sa standardima EU i drugim međunarodnim standardima; - Stara se o razvoju kadrova u šumarstvu; - Podstiče razvoj programa edukacije, vezanih za šumarstvo; - Sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju održivo gazdovanje šumama; - Koordinira aktivnosti na području sertifikovanja šuma i šumskih proizvoda; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Prati oblast šuma i šumarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za gazdovanje šumama i lovištima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	--	---	--

<p>129-130.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za šumarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izještaje Načelnik/ci Direkcije za šumarstvo; - Obavlja poslove i zadatke vezane za planiranje gazdovanja šumama i sprovođenja planova u šumarstvu; zadužen je za usvajanje planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i odgovara za njihovu stručnu usklađenost; - Obavlja poslove i zadatke vezane za korišćenje šuma, šumskog zemljišta i nedravnih šumskih proizvoda; - Obavlja poslove vezane za zaštitu i uzgoj šuma; - Daje predloge za preduzimanje razvojnih mjera iz domena poslova i zadataka za koje je zadužen; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Prati domaća i međunarodna tržišta za šumske proizvode i priprema izvještaje o njima; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Izrađuje strateške dokumente namijenjene šumarstvu i stara se o njihovom sprovođenju; izrađuje predloge akata koji se dostavljaju Vladi na razmatranje i usvajanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>131.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za šumarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i zadatke iz domena gazdovanja šumama; - Obavlja poslove vezane za obezbjeđenje reproduktivnog materijala šumskog drveća; - Daje predloge za preduzimanje razvojnih mjera iz domena poslova i zadataka za koje je zadužen; - Izrađuje nacрте upravnih i drugih akata, izvještaje i informacije za potrebe direkcije; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5.2. Direkcija za lovstvo

132.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - organizacione nauke; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - Koordiniše rad Direkcije za lovstvo i odgovara za njegov stručni rad; - Saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Planiranje obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - Obavlja najsloženije zadatke na području definisanja i sprovođenja politike razvoja lovstva; - Koordiniše izradu strateških dokumenata namijenjenih lovstvu; - Predvodi usklađivanje lovstva standardima EU i drugim međunarodnim standardima; - Stara se o razvoju kadrova u lovstvu; - Usmjerava razvoj edukacijskih programa, vezanih za lovstvo i nedrvne šumske proizvode; - Sprovodi aktivnosti na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjima za pravne poslove; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
133.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za lovstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - organizacione nauke; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izještaje Načelniku/ci u Direkcije za lovstvo; - Obavlja poslove i zadatke sa područja razvoja planiranja i sprovođenja planova u lovstvu; - Obavlja poslove na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast lovstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Izrađuje strateške dokumente namijenjene lovstvu i stara se o njihovom sprovođenju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za sprovođenje uspostavljene politike Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>134-135.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za lovstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka-organizacione nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaje Načelniku/ci Direkcije za lovstvo; - Obavlja poslove i zadatke sa područja razvoja planiranja i sprovođenja planova u lovstvu; - Obavlja poslove na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast lovstva i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Izrađuje strateške dokumente namijenjene lovstvu i stara se o njihovom sprovođenju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za sprovođenje uspostavljene politike Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------------------------	---	----------	--

5.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu

<p>136.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - Koordiniše rad Direkcije za monitoring i odgovara za njegov stručni rad; - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Obavlja najsloženije zadatke na području monitoringa gazdovanja šumama i lovstva; - Vodi baze i evidencije svih segmenata gazdovanja šumama; - Prati izradu strateških i ostalih planskih dokumenata u šumarstvu; - Prati aktivnosti na području sertifikovanja šuma i šumskih proizvoda; - Prati aktivnosti na obezbjeđenju šumskog reproduktivnog materijala; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Prati oblast šuma i šumarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za gazdovanje šumama i lovištima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--------------------	--	----------	---

137.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaje Načelniku/ci Direkcije za monitoring; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - Prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - Prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - Ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - Angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Angažuje se u njihovom sprovođenju; - Izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaje Načelnik/ci Direkcije za monitoring; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - Prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - Prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - Ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - Angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Angažuje se u njihovom sprovođenju; - Izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

139.	Samostalnik/a savjetnik/ca III za monitoring u šumarstvu <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izveštaje Načelniku/ci Direkcije za monitoring; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - Prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - Prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - Ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - Angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Angažuje se u njihovom sprovođenju; - Izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4. Direkcija za drvnu industriju			
140.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo (drvna industrija ili opšti studijski program) ili društvenih nauka – ekonomija ili organizacione nauke; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - Koordiniše rad Direkcije za drvnu industriju i odgovara za njegov stručni rad; - Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Planira obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - Obavlja najsloženije zadatke na području definisanja i sprovođenja politike razvoja drvne industrije; - Koordinira izradu strateških dokumenata koja se odnose na drvnu industriju; - Usmjerava razvoj edukacijskih programa, vezanih za drvnu industriju; - Prati aktivnosti aktivnosti na području sertifikovanja drvnih proizvoda; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast drvne industrije i angažuje se u izradi i usklađivanju zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast; - Prati oblast šuma i šumarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za gazdovanje šumama i lovištima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141.	Samostalnik/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo (opšti studijski program) ili društvenih nauka – ekonomija ili organizacione nauke; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema predloge planskih dokumenata za oblast drvne industrije. - Vodi objedinjenu evidenciju bezu podataka privrednih društava i preduszetnika iz oblasti drvne industrije. - Prati realizaciju strategije i akcionih planova za implementaciju Strategije razvoja drvne industrije.

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prati razvojne programe iz oblasti drvne industrije. - Prati kretanja izvozno uvoznih bilansa u razmjeni proizvoda u oblasti drvne indisutije. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka – ekonomija ili organizacione nauke; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema predloge planskih dokumenata za oblast drvne industrije. - Vodi objedinjenu evidenciju bezu podataka privrednih društava i preduszetnika iz oblasti drvne industrije. - Prati realizaciju strategije i akcionih planova za implementaciju Strategije razvoja drvne industrije. - Prati razvojne programe iz oblasti drvne industrije. - Prati kretanja izvozno uvoznih bilansa u razmjeni proizvoda u oblasti drvne indisutije. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
143.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka-organizacione nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema tehničku dokumentaciju i finansijsku evidenciju za izradu godišnjih programa gazdovanja šumama, planskih aktivnosti u oblasti drvne industrije, lovstva i monitoringa u šumarstvu i lovstvu; - Priprema tehničku dokumentaciju i drugu dokumentaciju za izradu predloga godišnjih planova javnih nabavki za Direktoratu; - Prati i koordinira aktivnosti na implementaciji informacionog Sistema u šumarstvu i drvnoj industriji; - Prati realizaciju zahtjeva po osnovu otkupa i zakupa zemljišta od strane fizičkih i pravnih lica; - Priprema materijale za Komisiju za ekonomsku politiku i finansijski system - Vođenje evidencije o izvozu drvnih sortimenata; - Vodi evidenciju koncesionara i prati obim proizvodnje na njihovim kapacitetima za preradu. - Vodi i ažurira izvještaje o ralizaciji otpreme po koncesionarima. - Vodi evidenciju o izvozu drvnih sortimenata u oblom I prerađenom stanju. - Vodi evidenciju o izdatim dozvolama za izvoz drvnih sotmenata - Prima i pregleda dokumentaciju Direkcija i Uprave za gazdovanje šumama i lovištima o izvršenim nabavkama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6. DIREKTORAT ZA PLAĆANJA

144.	Generalni/a direktor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Direktoratom. - Priprema funkcionalne strukture i pisane postupke za IPARD Program i programe nacionalne podrške; - Potpisuje ugovore sa korisnicima podrške za mjere finansirane iz pretpristupnih fondova EU; - Upravlja operativnim budžetom direktorata; Preuzima odgovornost za spoljne revizije (EC, ECA, NAO, NF, itd.); - Podnosi izvještaje za NAO i EK; - Organizuje, koordinira i planira rad u direktoratu; - Prati sprovođenje, izmjene i poboljšanje internih procedura; - Radi na praćenju uslova, predlaže i sprovodi mjere iz djelokruga poljoprivredne politike; - Prati i kontroliše rad vezan za vođenje i unapređenje informacijske opremljenosti programskim aplikacijama; - Prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada direktorata; - Saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva; - Planira obuke i osposobljavanje službenika direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. - Za svoj rad odgovara ministru.
145.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 	1	<ul style="list-style-type: none"> - planira, predlaže i vrši nadzor implementacije i primjene bezbjednosnih politika i procedura; - vrši analizu bezbjednosti ICT sistema u cilju procene rizika; - učestvuje u predlaganju strategija za zaštitu mreže i informacionih sistema; - vrši poslove iz oblasti poljoprivrednih, prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata; - saraduje na nacionalnom nivou sa relevantnim entitetima, ključnim institucijama kada je informatička bezbjednost u pitanju, razmjenjuje informacije o bezbjednosnim rizicima i incidentima; - prati i analizira trendove na području informatičke bezbjednosti, obavlja poslove koji se odnose na proaktivni pristup zaštite, podizanje nivoa svijesti iz oblasti poljoprivrednih, informatičke bezbjednosti, promociju sigurnog korišćenja interneta; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; - učestvuje u pripremi i sprovođenju standarda informacione bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; - priprema izvještaje o informacionoj bezbjednosti Direktorata za plaćanja;

			<ul style="list-style-type: none"> - kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e iz oblasti poljoprivrednih, informacione bezbjednosti.
6.1. Direkcija za administrativne poslove			
146.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravne nauke; - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - kontroliše i odobrava nacрте odluka i ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionanih mjera podrške; - daje stručno mišljenje u slučaju spora između direktorata i korisnika podrške, kao i drugim pitanjima koja proizilaze iz procesa rada direktorata; - predstavlja direktorat pred sudom u slučaju upravnog spora; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa ZUP-om; - priprema procedure za sprovođenje mjera podrške po PRAG-u; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravne nauke; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju zaključenih ugovora i druge evidencije u Direktoratu; - daje stručno mišljenje u administrativnim pitanjima koja proizilaze iz procesa rada direktorata; - vrši kontrolu nad radom pisarnice i daje upute za pravilno funkcionisanje arhive Direktorata; - stara se, priprema i koordinira procedurama u vezi prijema, otpremanja pošte i akata direktorata, kao i kretanju istih u okviru užih organizacionih jedinica Direktorata; - stara se o urednoj primjeni propisa iz oblasti poljoprivrednih, kancelarijskog poslovanja u okviru Direktorata; - utvrđuje nacрте izlaznih dokumenata i vrši nadzor nad pravilnom primjenom važećih propisa u dijelu rukovanja dokumentima i ovjeravanja istih u okviru Direktorata;

			<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi obuke zaposlenima iz oblasti poljoprivrednih, kancelarijskog poslovanja u cilju povećanja efikasnosti rada pisarnice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje ljudskim resursima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili organizacionih nauka ; - najmanje jedna godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o ljudskim resursima u direktoratu; - priprema i ažurira opise poslova organizacionih jedinica u skladu sa EU, nacionalnim zakonodavstvom i radnim procedurama, kao i opise poslova za svakog službenika pojedinačno; - priprema i ažurira Deklaracije o nepristrasnosti i povjerljivosti za svakog službenika direktorata pojedinačno; - priprema i ažurira kriterijume i uslove za radna mjesta u direktoratu; - priprema individualne planove treninga i trening plan direktorata i prati realizaciju planova; - brine se o organizaciji treninga, komunikaciji sa Upravom za ljudske resurse i drugim državnim organima koji organizuju i sprovode treninge i vodi Registar treninga; - brine se o primjeni Etičkog kodeksa direktorata; - koordinira procesom pripreme Analize opterećenosti poslom; - koordinira procesom pripreme Plana rada direktorata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
149.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati donošenje i izmjene nacionalnih i EU propisa iz djelokruga rada direktorata i obavještava sve direkcije o donijetim i izmijenjenim propisima; - obavještava sve direkcije o promjenama u procedurama rada (Priručnicima i aneksima) odobrenim od strane NAO i Evropske komisije; - priprema materijale i dokumente, uključujući i stručne analize o pitanjima od značaja za primjenu propisa iz djelokruga rada Direktorata; - učestvuje u pripremi nacрта odluka o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi nacрта ugovora i aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi davanja mišljenja u slučaju spora između direktorata i korisnika podrške; - objedinjava i čuva svu dokumentaciju direktorata koja je predmet akreditacije od strane EU;

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150-153.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi procedure za sprovođenje postupka javnih nabavki po PRAG pravilima za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - vrši kontrolu dokumentacije za podršku za mjeru „Tehnička pomoć“; - priprema za potpisivanje obavještenja, odluke, ugovore i memorandume za mjeru „Tehnička pomoć“; - učestvuje u pripremi nacрта odluka o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi nacрта ugovora i aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi davanja mišljenja u slučaju spora između direktorata i korisnika podrške; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154-155.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Direktorata za plaćanja prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / klijenata IPA i nacionalnih fondova; - uspostavlja internu evidenciju kretanja pošte i akata unutar direktorata; - vodi evidenciju potpisanih ugovora i druge evidencije koje su utvrđene; - vrši kontrolu dolazne pošte u direktoratu i otprema poštu ka organizacionim jedinicama direktorata; - vrši kontrolu dolazne pošte koja nije u vezi sa sprovođenjem IPARD-a i otprema istu organizacionim jedinicama direktorata; - odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; - brine o redovnom i urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama - angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - vrši i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e.

6.2. Direkcija za IAKS (Integrirani administrativni i kontrolni sistem) mjere

156.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none">- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka;- najmanje četiri godine radnog iskustva;- položen stručni ispit za rad u državnim organima;- poznavanje rada na računaru;- znanje engleskog jezika nivo A2.	1	<ul style="list-style-type: none">- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije;- učestvuje u pripremi Plana rada Direkcije;- kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije;- priprema neophodne informacije za NAO;- rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije;- uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije;- priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za direkciju;- izrađuje programe rada, obrasce i pisane postupke za agro-ekološko-klimatske mjere i mjere organske proizvodnje IPARD-a i druge programe podrške;- vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije;- priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT;- redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.);- rukovodi procesom pripreme Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG;- rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz budžeta CG;- odobrava isplatu podrške za korisnike mjera;- vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa ZUP-om;- saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata;- planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije;- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	---	---	---

6.2.1. Odsjek za direktnu podršku

157.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none">- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka;- najmanje četiri godine radnog iskustva;- položen stručni ispit za rad u državnim organima;- poznavanje rada na računaru;- znanje engleskog jezika nivo A1.	1	<ul style="list-style-type: none">- učestvuje u pripremi Plana rada za Odsjek;- učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa radom Odsjeka;- kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka;- priprema neophodne informacije za NAO;- učestvuje u izradi programa rada, obrazaca i pisanih postupaka za agro-ekološko-klimatske mjere i mjere organske proizvodnje IPARD-a i druge programe podrške;- priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT za Odsjek;- redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Direkcije (dnevne, sedmične, itd.);
-------------	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera propisanih nacionalnim budžetom unutar Odsjeka; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
158-159.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za mjere direktne podrške</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u identifikaciji i procjeni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD-a i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160-162.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za mjere direktne podrške</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD-a i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.2.2. Odsjek za IAKS (Integrirani administrativni i kontrolni sistem) mjere ruralnog razvoja

<p>163.</p>	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi Plana rada za IAKS mjere ruralnog razvoja; - učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - priprema neophodne informacije za NAO; - učestvuje u izradi programa rada, obrazaca i pisanih postupaka za agro-ekološko-klimatske mjere i mjere organske proizvodnje IPARD-a i druge programe podrške; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>164.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za IAKS mjera ruralnog razvoja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa radom Direkcije; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

165.	Savjetnik/ca III za IAKS mjere ruralnog razvoja <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu i uvid u zahtjeve za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
166-167.	Viši/a savjetnik/ca III za IAKS mjere ruralnog razvoja <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.3. Direkcija za evaluaciju i odobravanje projekata			
168.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema neophodne informacije za NAO i Ministarstvo; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za direkciju; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične);

			<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za podršku iz IPARD-a i nacionalnih mjera podrške i Vodiča za korisnike mjera podrške; - predlaže izmjene radnih procedura direkcije i odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.3.1. Odsjek za oglašavanje i autorizaciju projekata			
169.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka; - priprema Plan rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - priprema za objavljivanje javne pozive za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške i Vodič za korisnike mjera podrške; - priprema procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - priprema kontrolne liste za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - kontroliše i vrši superviziju projekata za dodjelu podrške; - kontroliše pripremljene ugovore za dodjelu sredstava podrške; - kontroliše i odobrava zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
170-173.	Samostalni/a savjetnik/ca I za oglašavanje i autorizaciju projekata <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; 	4	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrta rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - priprema za potpisivanje ugovore za dodjelu sredstava podrške; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - vrši ocjenu ekonomske održivosti projekata u okviru mjera podrške iz IPARD programa; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174-179.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za oglašavanje i autorizaciju projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - priprema za potpisivanje ugovore za dodjelu sredstava podrške; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180-191.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za oglašavanje i autorizaciju projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; 	12	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu zahtjeva za podršku na osnovu propisanih procedura; - učestvuje u pripremi za potpisivanje obavještenja, odluka i ugovora za IPARD podršku, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192-194.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za oglašavanje i autorizaciju projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja poljoprivrednih, , tehničko-tehnoških, društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - vrši kontrolu zahtjeva za podršku na osnovu propisanih procedura; - učestvuje u pripremi za potpisivanje obavještenja, odluka i ugovora za IPARD podršku, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.3.2. Odsjek za tehničke i ekonomske analize			
195.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti, poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema procedure za donošenje odluke o realnosti cijena, ekonomske održivosti projekta, kao i o sprovedenim procedurama nabavke; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka;

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196-198.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za tehničke i ekonomske analize</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - prijem i evidencija ponuda nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava podrške; - praćenje i odobravanje sprovedenih procedura nabavki (prijem, kontrola i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...); - komunikacija sa korisnicima i dobavljačima - rad na bazi referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, izvlačenje referentnih cijena); - procjena ekonomske održivosti projekata - praćenje i kontrola rada komisije za evaluaciju - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
199-200.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za tehničke i ekonomske analize</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2 	2	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - Prijem i evidencija ponuda nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava podrške; - Praćenje i odobravanje sprovedenih procedura nabavki (prijem, kontrola i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...); - komunikacija sa korisnicima i dobavljačima - rad na bazi referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, izvlačenje referentnih cijena) - procjena ekonomske održivosti projekata - praćenje i kontrola rada komisije za evaluaciju - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

201-206.	Samostalni/a savjetnik/ca III za tehničke i ekonomske analize <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - Prijem i evidencija ponuda nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava podrške; - Praćenje i odobravanje sprovedenih procedura nabavki (prijem, kontrola i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...); - komunikacija sa korisnicima i dobavljačima - rad na bazi referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, izvlačenje referentnih cijena); - procjena ekonomske održivosti projekata - praćenje i kontrola rada komisije za evaluaciju; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------	---	---	--

6.4. Direkcija za autorizaciju plaćanja

207.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema neophodne informacije za NAO i Ministarstvo; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za direkciju; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične); - predlaže izmjene radnih procedura direkcije i odsjeka; - saraduje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

6.4.1. Odsjek za autorizaciju IPARD plaćanja

208.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti, poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama odsjeka; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada odsjeka; - saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka u saradnji sa načelnikom direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT u saradnji sa načelnikom direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
209-213.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za autorizaciju plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolne liste neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za NAO; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika direkcije; - priprema redovne sažete izvještaje za šefa odsjeka (dnevne, sedmične); - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
214-217.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za autorizaciju plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, 	4	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolne liste neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške;

	<p>humanističkih ili prirodnih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A2. 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za NAO; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za Načelnik/ca direkcije; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/icaa odsjeka (dnevne, sedmične); - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218-221.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za autorizaciju plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema za potpisivanje obavještenja, odluke koje se odnose na zahtjev za isplatu sredstava iz IPARD-a, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa direktijom za pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - učestvuje u pripremi detaljnih pisanih postupaka za dizajn sistema IT; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
222-223.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja iz oblasti; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema za potpisivanje obavještenja, odluke koje se odnose na zahtjev za isplatu sredstava iz IPARD-a, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa Direkcijom za administrativne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta prije i nakon isplate podrške;

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.4.2. Odsjek za plaćanja nacionalnih mjera ruralnog razvoja			
224.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti, poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, ekonomskih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja radom Odsjeka; - priprema Plan rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe direkcije (dnevne, sedmične, itd.); - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama odsjeka; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada odsjeka; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka u saradnji sa načelnikom direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT u saradnji sa načelnikom direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
225-226.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava nacionalnih mjera podrške; - komunikacija sa korisnicima podrške; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika direkcije; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
227.	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih,	1	- učestvuje u pripremi nacrtu Vodiča za korisnike nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi izrade nacrtu javnih poziva za dodjelu sredstava nacionalnih mjera podrške; - komunikacija sa korisnicima podrške;

	<p>humanističkih ili prirodnih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja iz oblasti; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnim postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika direkcije; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

6.5. Direkcija za kontrolu na terenu

228.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - Znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema neophodne informacije za NAO; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za direkciju; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične); - izrađuje programe rada, obrasce i pisane postupke za kontrole na terenu za IPARD program i druge programe podrške; - predlaže kontrolore za obavljanje kontrola, koordinira radom i pruža pomoć kontrolorima tokom kontrola, vrši nadzor nad izvršenim kontrolama, vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti; - dostavlja rezultate kontrola drugim odsjecima u okviru direkcije i drugim direkcijama u cilju ažuriranja odgovarajućih registara; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	---	---	---

6.5.1. Odsjek za kontrolu na terenu za mjere ruralnog razvoja

229.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka - priprema neophodne informacije za NAO; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za Odsjek; - predlaže kontrolore za obavljanje kontrola, koordinira radom i pruža pomoć kontrolorima tokom kontrola; - vrši nadzor nad izvršenim kontrolama; - vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti u okviru odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika direkcije (dnevne, sedmične); - kontrola, koordinira radom i pruža pomoć kontrolorima tokom kontrola, vrši nadzor nad izvršenim kontrolama, vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti; - dostavlja rezultate kontrola drugim odsjecima u okviru direkcije i drugim direkcijama u cilju ažuriranja odgovarajućih registara; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
230-235.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu na terenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške koje sprovodi Direktorat; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom

			<p>planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
236-239.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu na terenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške koje sprovodi Direktorat; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi Šef/ica Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
240-242.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu na terenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške koje sprovodi Direktorat; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi Šef/ica Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom

			<p>planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
243.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja iz oblasti; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške koje sprovodi Direktorat; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.5.2. Odsjek za kontrolu na terenu za mjere direktne i tržišne podrške			
244.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za odsjek; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika direkcije (dnevne, sedmične); - kontrola, koordinira radom i pruža pomoć kontrolorima tokom kontrola, vrši nadzor nad izvršenim kontrolama, vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti; - dostavlja rezultate kontrola drugim odsjecima u okviru direkcije i drugim direkcijama u cilju ažuriranja odgovarajućih registara; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata;

			<ul style="list-style-type: none"> - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245-248.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu mjere direktne podrške koje sprovodi Direktorat; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.6. Direkcija za mjere tržišne podrške

249.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - učestvuje u pripremi Plana rada Direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema detaljne pisane postupke za dizajn sistema IT; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.); - rukovodi procesom pripreme Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz budžeta CG; - odobrava isplatu podrške za korisnike mjera; - vodi upravni postupak, učestvuje u izradi nacрта rješenja u skladu sa ZUP-om - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata;
-------------	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
250.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za mjere tržišne podrške</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
251.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za mjere tržišne podrške</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i učestvuje u izradi nacрта rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika Odsjeka; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

252.	Viši/a savjetnik/ca III za mjere tržišne podrške <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i učestvuje u izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

6.7. Direkcija za računovodstvo, budžet i izvršavanje plaćanja

253.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - priprema pisane postupke za potrebe direktorata, Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) i Nacionalni fond; - obezbeđuje uspostavljanje i razvoj softverskih rešenja za izvršavanje plaćanja i računovodstva; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

6.7.1. Odsjek za računovodstvo i budžet

254.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka; - priprema i kontroliše pisane postupke za sve poslove iz djelokruga rada odsjeka; - priprema pisane postupke koji su neophodni za izradu sistema IT za računovodstvo; - kontroliše i odobrava dokumente koji se šalju izvan odsjeka; - odobrava finansijske izvještaje za IPARD druge programe podrške i mjere podrške iz nacionalnog i drugih fondova;
------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika nivo A2. 		<ul style="list-style-type: none"> - odobrava usklađivanje podataka s drugim organizacionim jedinicama direktorata i sa Nacionalnim fondom; - priprema pisane procedure za upravljanje dugovima; - vrši upravljanje dugovima; - Odobrava „Knjigu dužnika”; - Priprema izvještaje za potrebe direktorata, kao osnov za pokretanje novih poziva za dodjelu podrške; - učestvuje u planiranju Budžeta; - obavlja komunikaciju sa Državnim trezorom; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direkcije; - planira obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
255-256.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo i budžet</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za računovodstvo za mjere podrške poljoprivrede i ruralnog razvoja, uključujući i IPARD fondove i druge programe podrške u nadležnosti Direktorata; - koristi kontrolne liste za računovodstveno evidentiranje i postupke usklađivanja; - kontroliše usklađenost računovodstvenih evidencija sa evidencijama ostalih organizacionih jedinica direktorata i sa Nacionalnim fondom; - priprema i kontroliše finansijske izvještaje za IPARD program i druge programe podrške; - priprema i sprovodi pisane postupke za održavanje “knjige dužnika”; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka izvan Direkcije; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za izvještavanje Ministarstvu, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje i Evropskoj komisiji; - priprema izvještaje, kao osnov za pokretanje novih poziva za podršku; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
257-258.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za računovodstvo i budžet</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za računovodstvo za mjere podrške poljoprivrede i ruralnog razvoja, uključujući i IPARD fondove i druge programe podrške u nadležnosti Direktorata; - koristi kontrolne liste za računovodstveno evidentiranje i postupke usklađivanja; - kontroliše usklađenost računovodstvenih evidencija sa evidencijama ostalih organizacionih jedinica direktorata i sa Nacionalnim fondom;

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i kontroliše finansijske izvještaje za IPARD program i druge programe podrške; - priprema i sprovodi pisane postupke za održavanje “knjige dužnika”; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka izvan Direkcije; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za izvještavanje Nacionalnom fondu i Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - priprema izvještaje, kao osnov za pokretanje novih poziva za podršku; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259.	<p>Samostalni/a referent/kinja -računovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti - Najmanje dvije godine radnog iskustva ; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - evidentira ulazne i izlazne dokumente Odsjeka u skladu s pisanim postupcima; - sprovodi postupke računovodstvenog evidenciranja za mjere podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju, uključujući IPARD i druge programe podrške u nadležnosti odsjeka; - priprema naloge za knjiženje, Dnevnik knjiženja i Glavnu knjigu za programe u nadležnosti Direktorata; - koristi računovodstvene kontrolne liste; - vrši obračun kamate na dugove korisnika podrške; - unosi podatke u računovodstveni IT sistem; - vodi propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za poslove Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.7.2. Odsjek za izvršavanje plaćanja			
260.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka i priprema Plan rada; - kontroliše i priprema pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške na osnovu platnih naloga; - kontroliše i priprema kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - priprema u pisanoj formi sve postupke koji su neophodni da se izradi sistem IT za izvršavanje plaćanja; - kontroliše platne naloge; - priprema pisane postupke za slanje dokumenata i podataka o drugim programima podrške; - obavlja komunikaciju sa Državnim trezorom i Nacionalnim fondom; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direkcije; - planira obuke i osposobljavanje službenika odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/a.

<p>261-263.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za izvršavanje plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške na osnovu platnih naloga; - koristi kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - obavlja izvršavanje plaćanja za mjere podrške u poljoprivredi; - sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje za generalnog direktora; - sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka drugim programima podrške; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>264.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za izvršavanje plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške na osnovu platnih naloga; - koristi kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - obavlja izvršavanje plaćanja za mjere podrške u poljoprivredi; - sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje za generalnog direktora; - sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka drugim programima podrške; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>265.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za izvršavanje plaćanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih nauka - ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške na osnovu platnih naloga; - koristi kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - obavlja izvršavanje plaćanja za mjere podrške u poljoprivredi; - sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje za generalnog direktora; - sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka drugim programima podrške; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.8 Direkcija za IT			
266.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti elektrotehničkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - vrši analizu stanja i učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj ICT sistema; - učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti poljoprivrednih, ICT sistema; - učestvuje u projektima u smislu kreiranja toka upravljanja projektima: zahtjev, angažovanje, dizajn, izrade sistema i servisa, proces tranzicije i podrške; - vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - vodi računa o primjeni mjera i standarda informacione bezbjednosti, - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o IACS sistemu i međunarodne standarde iz oblasti poljoprivrednih, ICT; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - saraduje sa svim relevantnim subjektima u cilju razmjene iskustava i učešća u razvoju i unapređenju sistema; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju kontinuirano poboljšanje na svim nivoima; - kontroliše "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - učestvuje u izradi i analizi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
267.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – Sistem administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko - tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; - analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; - vršisvakodnevni monitoringsistema; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa ICT infrastrukture i predlaže mjere za unapređenje iste; - kreira i čuva administratorske lozinke za pristup ICT sistemima za koje obavlja funkciju glavnog administratora; - administrira aktivnu mrežnu opremu i servere; - vrši poslove kontrole ispravnosti opreme i

	nivo A2.		<p>održavanje opreme u mreži;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju hardverske infrastrukture - saraduje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti iz svog djelokruga; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje hardverske i mrežne infrastrukture; - kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
268.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II- Sistem inženjer za mrežu i komunikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje računarskih mreža; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vezane za projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; - vrši poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema; - vrši poslove vezane za održavanje komunikacione opreme, obezbeđuje zaštitu digitalnih identiteta i sertifikata u ICT sistemu; - vrši svakodnevni monitoring sistema; - prati potrebe korisnika i zahteve sistema, na osnovu kojih predlaže izmenu ili nadgradnju mrežnih servisa; - vrši testiranje i analizu stanja mreže i IT opreme; - učestvuje u izradi i primjeni standarda i uputstava za rad za korišćenje mrežnih i komunikacionih resursa; - saraduje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti iz svog djelokruga; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje mrežne i komunikacione opreme, učestvuje u odabiru izvođača radova i prati izvršavanje ugovora; - kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
269-270.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za sistemski softver i operativne sisteme</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vezane za projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje računarskih mreža; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<p>sa elementima zaštite, obezbjeđuje zaštitu digitalnih identiteta i sertifikata u ICT sistemu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema; - upravlja bazama podataka, aplikacijama i web portalima koji se koriste kao podrška procesima rada; - učestvuje u praćenju rada sistema za elektronsku razmjenu podataka; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa baza podataka i aplikacija i predlaže planske promjene; - učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na implementaciju baza podataka i aplikacija, kao i drugih rješenja koji podržavaju procese rada; - saraduje sa učesnicima u projektima u procesu dizajna, tranzicije, testiranja, puštanja u produkciju sistema i servisa koji su predmet prethodno planiranih projekata; - prati proces uspostavljanja novih, izmjenu i unapređenje postojećih sistema i servisa; - vrši svakodnevni monitoring sistema; - prati potrebe korisnika i zahtjeve sistema, na osnovu kojih predlaže izmjenu ili nadgradnju mrežnih servisa; - vrši testiranje i analizu stanja mreže i IT opreme; - učestvuje u izradi i primjeni standarda i uputstava za rad za korišćenje mrežnih i komunikacionih resursa; - saraduje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti iz svog djelokruga; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje mrežne i komunikacione opreme, učestvuje u odabiru izvođača radova i prati izvršavanje ugovora; - vodi evidenciju softverskih licenci; - učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
271.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko tehnoloških nauka; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; - vrši prijem informatičke i druge opreme, stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; - učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje računarskih mreža; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; - upravlja infrastrukturnim servisima (mejl sisteme, zaštita mejla, VoIP, štampe); - održava portal za podršku korisnicima i stara se za eskalaciju prijavljenih problema kolegama u čijoj su nadležnosti; - savjetuje kolege u skladu sa dobrim praksama o ispravnom rukovanju računarskom opremom; - kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

6.9. Direkcija za poljoprivredne registre i regionalnu koordinaciju

272.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom direkcije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada direkcije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada direkcije i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar direkcije; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom direkcije; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.); - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o poljoprivrednim registrima uspostavljenim za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	--	---	--

6.9.1. Odsjek za Registar poljoprivrednih gazdinstava

273.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i
-------------	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 		<p>efikasnost;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka ; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o poljoprivrednim registrima uspostavljenim za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuke i osposobljavanje službenika Odsjeka; - planira obuke i osposobljavanje korisnika registra; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
274-276.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za registar poljoprivrednih gazdinstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - administrira registar poljoprivrednih gazdinstava; - administrira registar subjekata; - prati zakonodavstvo Evropske unije koje se odnosi na ovaj registar i aktivno učestvuje u njegovoj primjeni u Direkciji; - predlaže unapređenje programskih rešenja; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka, dokumentacije i kontrolnih lista; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
277.	<p>Savjetnik/ca III za registar poljoprivrednih gazdinstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - Vršiti kontrolu unesenih podataka, dokumentacije i kontrolnih lista - Priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - Priprema izvještaje unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - Vodi evidenciju vezanu za odluke o upisu u registar; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		
6.9.2. Odsjek za SIZEP			
278.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja, rukovodi i koordinira radom odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o poljoprivrednim registrima uspostavljenim za potrebe Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za unapređenje i održavanje SIZEP-a i nabavku ortofoto snimaka; - administrira Sistem za evidenciju parcela – SIZEP; - priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje korisnika SIZEP-a; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
279.	Samostalni/a savjetnik/ca I za SIZEP - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih, humanističkih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- administrira Sistem za evidenciju parcela – SIZEP; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa SIZEP-om; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - sprovodi kontrolu kvaliteta SIZEP podataka u skladu sa zahtjevima za sprovođenje kontrola; - saraduje sa spoljašnjim tijelima u kontroli kvaliteta ulaznih podataka; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
280-281.	Samostalni/a savjetnik/ca III za SIZEP	2	- pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka;

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, društvenih, humanističkih, poljoprivrednih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - učestvuje u identifikaciju i proceni rizika u vezi sa SIZEP-om; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - sprovodi kontrolu kvaliteta SIZEP podataka u skladu sa zahtjevima za sprovođenje kontrola; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

6.9.3. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine

282.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	--	----------	--

283-284.	Samostalni/a savjetnik/ca III sa mjestom rada u Nikšiću <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
285.	Referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Odsjeka prima i evidentira poštu; - uspostavlja internu evidenciju kretanja pošte i akata unutar Odsjeka; - vrši kontrolu dolazne pošte u Odsjeku; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u Odsjeku; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - vrši i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e.
6.9.4. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Cetinje i Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici			
286.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - priprema planove i programe rada, izvještaje

	<p>računaru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika nivo A2. 		<ul style="list-style-type: none"> - i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
287-289.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktor; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktor o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa; - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.

6.9.5. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju

290.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	--	---	--

<p>291-292.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>293.</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.

6.9.6 Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama

<p>294.</p>	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>295.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1; 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.

296-297.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
----------	---	---	---

6.9.7. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima

298.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka ; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

299-301.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika nivo A1.	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
-----------------	--	---	---

6.9.8. Odsjek za regionalnu koordinaciju za opštine Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Herceg Novi i Tivat sa mjestom rada u Baru

302.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka ; - priprema planove i programe rada, izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	--	---	---

303-305.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Direktorat; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Direktorat o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u kancelariji; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
-----------------	--	---	---

6.10. Direkcija za upravljanje rizicima i nepravilnostima

306.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili humanističkih nauka; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira rad Direkcije; - vrši najsloženije poslove u okviru Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na razvoj, investicije, međunarodnu saradnju i planiranje, programiranje i sprovođenje projekata finansiranih iz IPA i drugih međunarodnih fondova i sprovođenje procedura za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije; - Koordinira saradnju sa Agencijama za plaćanja drugih država, međunarodnim organizacijama, kompanijama, kao i vladama država koje finansiraju programe podrške u dijelu poljoprivredne politike; - Učestvuje u sprovođenju projekata koji se finansiraju iz pretpristupne i druge donatorske podrške; - Izvještava generalnog direktora i NAO o nastalim nepravilnostima i sumnji o postojanju nepravilnosti i unosi slučajeve nepravilnosti u IMS u ulozi kreatora; - Izvještava generalnog direktora i NAO o nastalim rizicima koji utiču na rad Direktorata za plaćanja i učestvuje na panelima za rizike; - Planira obuku i osposobljavanje službenika Direktorata u vezi sa pojavama nepravilnosti, prevara i rizika; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-------------	---	---	--

307.	Samostalni/a savjetnik/ca I za nepravilnosti i rizike <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavlja procedure i vrši upravljanje rizicima u Direktoratu; - Učestvuje na panelima u vezi sa upravljanjem rizicima; - Uspostavlja procedure, prikuplja i čuva sve informacije vezane za pojavu nepravilnosti, prevare, korupcije ili drugih tipova nepravilnosti koje mogu nastati u toku vršenja poslova Direktorata; - Redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; priprema i ažurira interne Priručnike o procedurama; - Prati IPARD program i druge programe podrške; - Prati izradu opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - Prati koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova za potrebe strateških politika Direktorata; - Koordinira planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Direktorata; - sistematizuje materijale za uređivanje web portala Direktorata i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
308.	Samostalni/a savjetnik/ca II za nepravilnosti i rizike <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti upravljanje rizicima u Direktoratu; - Prikuplja, sistematizuje i čuva sve informacije vezane za pojavu nepravilnosti, prevare, korupcije ili drugih tipova nepravilnosti koje mogu nastati u toku vršenja poslova Direktorata; - Redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; priprema i ažurira interne Priručnike o procedurama; - Prati IPARD program i druge programe podrške; - Učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - Prati koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova za potrebe strateških politika Direktorata; - Koordinira planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Direktorata; - Sistematizuje materijale za uređivanje web portala Direktorata i drugih interaktivnih komunikacionih servisa;

			<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
309-310.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za nepravilnosti i rizike</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti upravljanje rizicima u Direktoratu; - Prikuplja i čuva sve informacije vezane za pojavu nepravilnosti, prevare, korupcije ili drugih tipova nepravilnosti koje mogu nastati u toku vršenja poslova Direktorata; - Redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; priprema i ažurira interne Priručnike o procedurama; - Prati IPARD program i druge programe podrške; - Učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - Učestvuje u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju internih i eksternih komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova za potrebe strateških politika Direktorata; - Učestvuje u planiranju, organizovanju i praćenju konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Direktorata; - Daje smjernice i priprema materijale za uređivanje web portala Direktorata i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

311.	<p>Rukovodilac/teljka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Odlučuje o stručnim pitanjima i samostalan je u radu; - Organizuje i vrši raspodjelu radnih zadataka o sprovodi nadzor nad poslovima unutrašnje revizije; - Priprema Povelju unutrašnje revizije; - Vršiti izradu strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije i prati sprovođenje aktivnosti unutrašnje revizije u skladu sa zakonom - Vršiti izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o obavljenoj reviziji, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; - Prati sprovođenje datih preporuka iz obavljenih revizija, preporuka Državne revizorske institucije i izvještava ministra; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra/ke.
-------------	---	---	---

312.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u izvještajima o obavljenoj reviziji; - Učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije u skladu zakonom; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu procjene rizika; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.
313.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje unutrašnje revizije, sprovođenje mjera podrške iz nacionalnih fondova, kao i obavljanje revizija ostalih funkcija iz nadležnosti Ministarstva; - Vršiti procjenu adekvatnosti i efektivnosti interne kontrole Ministarstva; - Sačinjava izvještaje za poboljšanje sistema interne kontrole; - Priprema izvještaje o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu/teljki Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - Prati sprovođenje preporuka obavljenih revizija; - Vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

314.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva) u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca/teljke; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja; - Vodi relevantne registre iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE I DRUGIH DONATORSKIH SREDSTAVA U OBLASTI POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPIVREDE

315.	Rukovodilac <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Organizuje i vrši raspodjelu radnih zadataka i sprovodi nadzor nad poslovima unutrašnje revizije; - Priprema povelju unutrašnje revizije i podnosi nacrt povelje rukovodiocu subjekta na donošenje; - Priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan rada, zasnovan na objektivnoj procjeni rizika; - Utvrđuje plan i program rada unutrašnje revizije i prati sprovođenje aktivnosti unutrašnje revizije u skladu sa zakonom; - Vršiti reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Vršiti procjenu usklađenosti poslovanja Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) sa Okvirnim i Sektorskim sporazumima, IPARD Programom i ostalim relevantnim EU i nacionalnim regulativama IPA programa podrške EU; - Koordinira u procesu praćenja sprovođenje datih preporuka iz obavljenih revizija, preporuka Državne revizorske institucije,
------	---	---	---

			<p>Revizorskog tijela, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola, sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; - Vršiti izradu godišnjeg i drugih izvještaja iz djelokruga Odjeljenja; - Priprema i dostavlja na donošenje rukovodiocu subjekta godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja - Priprema i utvrđuje program obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije; - Utvrđuje interne procedure iz djelokruga rada Odjeljenja (dio akreditacionog paketa Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije)), usklađene sa zahtjevima EU i nacionalnim zakonodavstvom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
316.	<p>Viši unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije u skladu zakonom; - Vršiti reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Ocjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu procjene rizika; - Vršiti procjenu usklađenosti poslovanja Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) sa Okvirnim i Sektorskim sporazumima, IPARD Programom i ostalim relevantnim EU i nacionalnim regulativama IPA programa podrške EU; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama, preporuka Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija; - Obavlja komunikaciju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije,

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.
317.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Vršiti ocjenu adekvatnosti i efektivnosti interne kontrole Direktorata za plaćanja; - Vršiti procjenu usklađenosti poslovanja Direktorata za plaćanja sa Okvirnim i Sektorskim sporazumima, IPARD Programom i ostalim relevantnim EU i nacionalnim regulativama IPA programe podrške EU; - Sačinjava izvještaje za unaprijeđenje sistema interne kontrole; - Prati sprovođenje preporuka obavljenih revizija; kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija; - Obavlja komunikaciju sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; - Vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja; - Priprema interne procedure iz djelokruga rada Odjeljenja (dio akreditacionog paketa Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije)), uskladjene sa zahtjevima EU i nacionalnim zakonodavstvom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

318.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi pojedinačne revizije programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Direktorata za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja; - Vodi relevantne Registre iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

9. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

319.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, organizuje i planira rad i samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; - Saraduje sa ostalim unutrašnjim jedinicama Ministarstva i drugim organima vezanim za djelokrug rada Odjeljenja; - Predvodi i sprovodi ekonomske analize iz djelokruga rada Ministarstva; - Prati sprovođenje i uticaje SAA, CEFTA i drugih SoST i učestvuje u radu nadležnih tijela; - Pregovara i sačinjava predloge carinskih stopa; - Aktivno učestvuje u pregovorima sa EU za PP11 i drugih pregovaračkih RG kojih je član; - Prati EU politiku i radi na pripremi i usklađivanju propisa iz oblasti ZOT; - Učestvuje u radu Radnih STO tijela i radi na ispunjavanju obaveza preuzetih članstvom; - Učestvuje u radu RG za poljoprivrednu statistiku, priprema i dostavljanje prijedloge; - Radi na pripremama prijedloga za nove i izmijenjene politike, uključujući procjenu ekonomskog uticaja i usklađenosti sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - Rukovodi FADN sistemom; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
------	---	---	--

320.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu efekata politika i tržište</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektrotehničkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i sprovodi program ocjene politika u poljoprivredi, ribarstvu, ruralnom razvoju, šumarstvu i vodoprivredi; - Priprema obrasce i pisane smjernice o pripremi prijedloga za nove i izmijenjene i dopunjene politike, uključujući procjenu njihovih ekonomskih uticaja i njihovu usklađenost sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - Analizira tržište poljoprivrednih proizvoda i vrši procjene efekata uvođenja novih politika - Vršiti procjenu efekata usklađenosti sa EU politikom o Zajedničkoj organizaciji tržišta poljoprivrednih proizvoda - Učestvuje u pripremi propisa iz oblasti Organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Prikuplja podatke i analize od organizacionih jedinica Ministarstva u cilju izrade efikasne analize tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Pomaže zaposlenima u svim organizacionim jedinicama Ministarstva u pripremi i analiziranju politika; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
321.	<p>Samostalni savjetnik I za analizu spoljnotrgovinske politike i AMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi analize u vezi sa međunarodnom trgovinom i priprema trgovinske pregovore; - Pomaže nadležnim Ministarstvima za praćenje i pripremu međunarodnih sporazuma o trgovini u poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane; - Prati sprovođenje trgovinskih sporazuma u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - Priprema notifikacije, koje proizilaze iz obaveza preuzetih članstvom u STO; - Obezbeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - Prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; - Obezbeđuje tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i generalnom direktoratu za poljoprivredu u Evropskoj komisiji; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

322.	<p>Samostalni savjetnik III za prikupljanje tržišnih informacija, agroekonomiku i poljoprivredno računovodstvo (FADN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, pravnih, društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima, priprema i analizira statistiku o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, u saradnji sa MONSTAT-om i putem korišćenja međunarodnih izvora informacija; - Prima, priprema i analizira podatke iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i dostavlja ih MONSTAT-u; - Obezbeđuje statistiku i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Prati, priprema i analizira strukturu poljoprivrede proizvodnje; - Prati pravnu tekovinu vezanu za Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN); učestvuje u pripremi propisa i pripremanja za uspostavljanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podatka za potrebe FADN sistema sa odabranih poljoprivrednih gazdinstava koji predstavljaju reprezentativni uzorak; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.
323.	<p>Samostalni savjetnik III za prikupljanje tržišnih informacija, agroekonomiku i poljoprivredno računovodstvo (FADN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomskih, pravnih, društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima, priprema i analizira statistiku o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, u saradnji sa MONSTAT-om i putem korišćenja međunarodnih izvora informacija; - Prima, priprema i analizira podatke iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i dostavlja ih MONSTAT-u; - Obezbeđuje statistiku i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Prati, priprema i analizira strukturu poljoprivrede proizvodnje; - Prati pravnu tekovinu vezanu za Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN); učestvuje u pripremi propisa i pripremanja za uspostavljanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podatka za potrebe FADN sistema sa odabranih poljoprivrednih gazdinstava koji predstavljaju reprezentativni uzorak; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e.

324.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III-za AMIS, FADN</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije iz oblasti elektrotehničkih, tehničkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje računarskih mreža; - znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde u IT poljoprivrednim rešenjima i registrima; - učestvuje u pripremi i sprovođenju standarda izrade i vođenja baza podataka u poljoprivredi; - vodi baze podataka i unosi podatke u AMIS i FADN; - odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; - analizira podatke, vrši prevencije na bazi podataka i rešava nastale probleme; - vrši svakodnevni monitoring baza i kontrolu sistema; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa infrastrukture i predlaže mjere za unapređenje iste; - kreira i čuva administratorske lozinke za pristup sistemima i bazama podataka; - vrši poslove kontrole ispravnosti opreme i održavanje opreme; - vodi evidenciju hardverske infrastrukture i licenci; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje hardverske i mrežne opreme; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

10. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE MINISTARSTVA

325.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom Odjeljenja; - Obavlja poslove koje zahtijevaju posebne stručne kvalifikacije i samostalnost, koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Učestvuje u vođenju drugostepenog i po potrebi prvostepenog upravnog postupaka po Zakonu o upravnom postupku i drugim zakonima; - Radi na izradi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Priprema odgovore nadležnim organima i sudovima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

326.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove u šumarstvu i drvnoj industriji</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja poslove koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima šumarstva, lovstva i drvne industrije; - Učestvuje u vođenju drugostepenog i po potrebi prvostepenog upravnog postupaka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima u oblasti šumarstva, lovstva i drvne industrije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
327.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove u lovstvu i ribarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja poslove koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblasti ribarstva; - Učestvuje u vođenju drugostepenog i po potrebi prvostepenog upravnog postupaka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima i drugim zakonima u oblasti ribarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
328.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove u poljoprivredi i ruralnom razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja poslove koje se odnose na normativne i pravne poslove u oblastima poljoprivrede i ruralnog razvoja; - Učestvuje u vođenju drugostepenog i po potrebi prvostepenog upravnog postupaka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima u oblastima poljoprivrede i ruralnog razvoja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

329.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove za oblast bezbjednosti hrane, veterine i fitosanitarne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Obavlja poslove koje se odnose na normativne i pravne poslove u oblastima bezbjednosti hrane, veterine i fitosanitarnih poslova; - Učestvuje u vođenju drugostepenog i po potrebi prvostepenog upravnog postupaka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima iz oblasti bezbjednosti hrane, veterine i fitosanitarnih poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

11. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

330.	Načelnik/ca	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad Odjeljenja; - Vršiti najsloženije poslove u okviru Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na međunarodnu saradnju i planiranje, programiranje i sprovođenje projekata finansiranih iz IPA i drugih međunarodnih fondova i sprovođenje procedura za efikasno obavljanje poslova u okviru Odjeljenja; - Koordinira saradnju sa ministarstvima poljoprivrede drugih zemalja, međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama, kao i vladama država koje finansiraju te podrške; - Učestvuje u sprovođenju projekata koji se finansiraju iz pretpristupne i druge donatorske podrške; - Prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacije; - Obezbeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; - U okviru primjene IPA fondova obavlja funkciju rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje sektorskom politikom; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; - Pruža podršku korisnicima IPA sredstava, odnosno institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; - Inicira organizovanje i učešće u obukama/radionicama/projektnim aktivnostima u cilju jačanja administrativnih kapaciteta za potrebe procesa pristupanja EU u oblasti poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
-------------	--------------------	----------	--

331.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; - Obezbeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; - Učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; - Neposrdno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; - Učestvuje u definisanju i pripremi programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
332.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju IPA projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Redovnu saradnju sa tijelima nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; - Izrađuje tendersku dokumentaciju; - Učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima propisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; - Izrađuje predloge izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; - Priprema plan javnih nabavki u okviru IPA programa i dostavlja nadležnim organima; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

333.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za implementaciju IPA projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Saradnju sa implementacionom agencijom u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; - Saradnju sa tijelima nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; - Izrađuje tendersku dokumentaciju; - Učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima propisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; - Učestvuje u izradi predloga izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; - Priprema plan javnih nabavki u okviru IPA programa; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
334.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na - Učešće u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, uključujući pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i drugih preuzetih obaveza; - Vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; - Prati saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; - Učestvuje u definisanju, koordinaciji i implementaciji programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

335.	Samostalni/a savjetnik/ca II za međunarodnu saradnju <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Učešće u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, uključujući pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i drugih preuzetih obaveza; - Vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; - Prati saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; - Priprema izjave, prezentacije stručnih materijala, prikuplja podatke u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima; - Učestvuje u definisanju, koordinaciji i implementaciji programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

12. KABINET MINISTRA

336.	Šef/ica kabineta <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka – pravo, ekonomija ili menadžment; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Kabineta i raspoređuje poslove na službenike Kabineta; - Stara se o pošti ministra/ke i pošti označenoj sa određenim stepenom tajnosti; - Pravovremeno dostavlja materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore i predsjednika Vlade Crne Gore; - Prati postupke po predstavkama građana upućenih ministru; - Prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
337.	Samostalni/a referent/kinja - sekretarica ministra <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra; - Čuva i vodi evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade, Vladinih tijela i Skupštine; - Posređuje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod Ministra;

	<ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o istoj i stara se o njenom kretanju i čuvanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
338.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove kabineta ministra</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema na dnevnom nivou, redovne, sažete izvještaje i informiše ministra, državne sekretare i sekretara Ministarstva o najbitnijim dnevno političkim dešavanjima u zemlji i inostranstvu koji su od važnosti za rad Ministarstva, kao i o najbitnijim događajima u samom Ministarstvu; - Vršiti poslove pripremanja ministra, državnih sekretara i sekretara Ministarstva za potrebe javnih nastupa i nastupa u medijima, sastanaka i učestvovanja na skupovima i prezentacijama; - Učestvuje u izradi planova i aktivnostima na organizovanju zvaničnih posjeta, obuka, seminara i sastanaka za potrebe i u organizaciji Ministarstva; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje iz djelokruga rada Kabineta; - U slučaju hitnosti i povećanog obima posla vrši pomoćne poslove za članove Kabineta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
339.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - vozački ispit „B“ kategorije 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila; - Staranje o registraciji i kontroli održavanja vozila i sačinjava izvještaje o stanju vozila; - Vođenje pomoćne evidencije za potrebe Kabineta – skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; - Vršenje poslova otpremanja pošte organima i institucijama; - Vršenje poslove vozača za potrebe ministra; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

340.	Viši/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - vozački ispit „B“ kategorije. 	1	Obavlja poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - Poslove vozača za potrebe ministra; - Poslove održavanja vozila; - Kurirske poslove po nalogu Ministra, šefa kabineta, državnih sekretara i sekretara Ministarstva; - Prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; - Preuzimanje i dostavu pošiljki za ministra, i državnog sekretara; - Odvaja pisma prema hitnosti i materiji; - Vršiti poslove otpremanja pošte organima i institucijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
341-342.	Viši/a savjetnik/ca III za koordinaciju i odnose sa javnošću <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo B1. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno izvršava najsloženije poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; - priprema saopštenja i daje informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; - prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; - sačinjava, uređuje i priprema sadržaja za objavljivanje, - prati relevantna događanja u evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje. - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa građanima i NVO. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
343.	Samostalni/a savjetnik/ca III za koordinaciju i odnose sa javnošću i saradnju sa NVO <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo, ekonomija ili političke nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; - Priprema saopštenja i priprema informacije za javnost, i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; - Prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; - Priprema sadržaja za objavljivanje,

	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; - Prati izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; - Obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. - Prati relevantna događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje. - Ostvaruje saradnju i komunikaciju sa građanima i NVO. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, KADROVSKA PITANJA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

344.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira, usmjerava i nadgleda rad Službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; - prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; - vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; - kontroliše pripremu Plana integriteta; - priprema Kadrovski plan; - kontroliše poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; - saraduje sa Upravom za ljudske resurse; - priprema predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
345.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove iz oblasti radnih odnosa: priprema rješenja o pravima i obavezama službenika/ca i namještenika/ca

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru 		<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema Plan integriteta; - formira i čuva personalna dosijea; - prati i stara se o blagovremenom unosu podataka u KIS; - učestvuje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e.
346-347.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili organizacione nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu - Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; - Analizira postojeće kadrovske potencijale Ministarstva i predlaže mjere za njihovo unapredjenje; - Učestvuje u pripremi plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; - Priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; - Saraduje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

348.	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Ministarstvu; - Vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnog odnosa; - Ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja, nadležnim organima; - Vršiti ažuriranje podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema HRMIS; - Vodi evidenciju izdatih prekršajnih naloga, unos podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
349-351.	Samostalni/a referent/kinja – Arhivar/ka <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Za potrebe Ministra i organizacionih jedinica Ministarstva vrši poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata; - Čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja sortiranje i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom; - Prima i evidentira poštu u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima u prvom i drugom stepenu i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / klijenata; - Odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima Ministarstva; - Odgovoran je za ažurno vođenje arhive - Brine o redovnomi urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama - Angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - Obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e.

352.	Referent/kinja - Arhivar/ka <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Za potrebe ministra i organizacionih jedinica Ministarstva vrši poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata; - Čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja sortiranje i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom; - Prima i evidentira poštu u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Odgovoran je za ažurno vođenje arhive; - Brine o redovnomi urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama; - Angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - Obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

14. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

353.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i organizuje rad službe; - Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; - Utvrđuje Nacrt i Predlog budžeta za rad ministarstva i poslove koji se odnose na tekuću i razvojnu politiku u poljoprivredi i ruralnom razvoju, šumarstvu i lovstvu i vodoprivredi - Prati mjesečne varante i otpuštanje budžetskih sredstava i donosi rješenja o isplati po pozicijama i programima iz ovih oblasti; - Kreira zahtjeve Državnom trezoru za otpuštanje iz sredstava donacija i zajmova (IPA Svjetske i dr.donatora) i daje naloge za plaćanje; - Ostvarjuje kontakte sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i revizorskim institucijama i radi na izradi finansijskih i drugih iskaza; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
354.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na izradi kvartalnih izvještaja i završnog računa ministarstva i zbirno objedinjava kvartalne i završni račun ministarstva; - Unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja; - Radi na sredjivanju dokumentacije po datimima plaćanja i istu knjiži kroz internu glavnu knjigu ministarstva; - Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje; - Na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza;

			<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktira sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i drugim institucijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
355.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke; - Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - Priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; - Vršiti poslove u realizaciji postupka javnih nabavki - Sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom; - Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama - Vodi evidenciju javnih nabavki; - Učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva; - Učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
356.	Viši/a savjetnik/ca III za javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; - Vršiti poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; - Sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom; - Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; - Vodi evidenciju javnih nabavki; - Učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva; - Učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

<p>357.</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja– primalac prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na podizanju stalnih i posebnih avansa za ministarstvo; - Vodi kompletno blagajničko poslovanje (službena putovanja u zemlji i inostranstvu) sa knjigovodstvenom evidencijom; - Unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP za sredstva Svjetske banke (donacija i zajam), sredstva IPARD like projekta (donacija i nacionalna sredstva) i učestvuje u unošenju budžetskih sredstava; - Prati i rezerviše otpuštanje budžetskih sredstava po mjesecima za ministarstvo, uprave i agenciju, kao i otpuštanje i rezervaciju sredstava donacija i zajmova; - Dostavlja podatke Fondu PIO za službenike ministarstva – obrasce M-4 i M-8 i M-12 po potrebi. - Kontaktira sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i drugim institucijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<p>358.</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja za obračun zarada</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju obračuna zarada svih zaposlenih u ministarstvu po vrstama i mjesecima i iste pravovremeno zajedno sa obračunima zarada uprava i agencije dostavlja Ministarstvu finansija; - Dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD (Izveštaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica) za sve zaposlene u ministarstvu, upravama i agenciju; - Dostavlja mjesečno podatke Statistici po obrascu RAD-1 (Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih) za zaposlene u ministarstvu; - Prati otpuštanje, vrši rezervaciju i unosi zahtjeve za lične dohotke kroz SAP i učestvuje u unošenju zahtjeva za plaćanje budžetskih sredstava; - Dostavlja spiskove poslovnim bankama po osnovu uplaćenih premija iz oblasti stočarstva i biljne proizvodnje – Agrobudžet i kontaktira sa drugim institucijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 18

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, po programu koji utvrđuje Ministarstvo.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Raspoređivanje službenika Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 20

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede broj: 01-041/22-7159/7 od 25.05.2022.godine i Izmjene i dopune Pravilnika broj: 01-041/22-7159/8 od 29.09.2022.godine.

Član 21

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

Broj: 01-
Podgorica, _____2024. godine

MINISTAR

Vladimir Joković