

Predlog

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA TURIZMA,
EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**

Podgorica, Decembar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list“ Crne Gore br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 16 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23 i 102/23) na predlog ministra turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ utvrdila je,

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**

Član 1

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

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera su:

1. Direktorat za razvoj turizma i izradu propisa u oblasti turizma

1.1 Direkcija za investicije, razvoj i unaprjeđenje konkurentnosti u turističkoj privredi

1.1.1.Odsjek za praćenje investicija u turizmu

1.1.2.Odsjek za diverzifikaciju turističkog proizvoda

1.1.3. Odsjek za strateško planiranje

1.2. Direkcija za pripremu predloga propisa iz oblasti turizma i vođenje upravnih postupaka

2. Direktorat za ekologiju

2.1. Direkcija za unaprjeđenje životne sredine

2.1.1. Odsjek za horizontalno zakonodavstvo

2.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu bezbjednost

2.1.3. Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama

2.2. Direkcija za upravljanje otpadom i komunalne poslove

2.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom

2.2.2. Odsjek za komunalne poslove

3. Direktorat za klimatske promjene i zaštitu prirode

3.1. Direkcija za klimatske promjene

3.2. Direkcija za zaštićena područja

3.2.1.Odsjek za integralno upravljanje kopnenim, morskim i priobalnim ekosistemima

3.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove

4.1 Direkcija za EU integracije i međunarodnu saradnju u oblasti životne sredine

4.1.1. Odsjek za međunarodnu saradnju

4.1.2. Odsjek za EU i ostale fondove

4.1.3.Odsjek za jačanje partnerstva

5. Direktorat za održivi razvoj i razvoj sjevera

5.1.Direkcija za praćenje investicija na sjeveru

5.2.Direkcija za strateško planiranje i razvoj sjevera

5.3.Direkcija za koordinaciju, unaprjeđenje i implementaciju razvojnih projekata na sjeveru

6.Kabinet ministra

6.1.Biro za odnose sa javnošću

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke

8.1.Kancelarija za pravne poslove i javne nabavke

8.2.Kancelarija za opšte poslove

9. Služba za upravljanje ljudskim resursima

10. Služba za ekonomsko- finansijske poslove

11. Služba za tehničku podršku

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Član 3

1. Direktorat za razvoj turizma i izradu propisa u oblasti turizma vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja strategije razvoja turizma i drugih strateških dokumenata koji se odnose na turizam; predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direktorata; praćenje razvojnih i drugih dokumenta i politike ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; praćenje rada i saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnja sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera u cilju povezivanja turizma sa drugim, komplementarnim privrednim djelatnostima; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; saradnju sa međunarodnim institucijama i organizacijama na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Direktorata; sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; podsticanje aktivnosti koje se odnose na poboljšanje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizaciju projekata i saradnju sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture za razvoj posebnih oblika turizma iz djelokruga Direktorata; predlaže donošenje standarda iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja iz nadležnosti Direktorata; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktora; i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši poslove koji se odnose na: pripremu programa investicija u turizmu; podršku i praćenje turističkih i infrastrukturnih projekata iz nadležnosti Ministarstva; praćenje investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore; koordinaciju aktivnosti Direktorata Ministarstva u vezi sa pripremom i realizacijom projekata regionalnog razvoja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, a sve u cilju pronalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i legislative i propisa; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o

mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije investicionih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i predlaganje mjera podsticanja investicionih aktivnosti u turizmu; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz implementaciju Kapitalnog budžeta; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore; monitoring nad radom preduzeća koja upravljaju skijalištima u Crnoj Gori; koordinaciji saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu investicionih projekata u turizmu, posebno projekata regionalnog razvoja; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavnicima Crne Gore u inostranstvu, crnogorskom dijasporom, radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu programa investicija razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; praćenje i koordinaciju aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima investicionih projekata; promociju projekata turističke valorizacije na međunarodnom i lokalnom nivou; pripremu i izvještavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje mišljenja na strateška i druga dokumenta u oblasti turizma i iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera koje se odnose na izradu propisa i upravnih aktivnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implementiranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; ostvarivanje saradnjesa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implementaciji zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i uputstava za primjenu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; učestvovanje u pripremi predloga za izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja i upravnim stvarima; pripremu odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnja sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz okvira djelokruga rada ovog Direktorata; učešće u pripremi plana integriteta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva koji se odnose na propise iz oblasti turizma ugostiteljstva; izrada informacija, izvještaja i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za investicije, razvoj i unaprjeđenje konkurentnosti u turističkoj privredi vrši poslove koji se odnose na: pripremu i implementaciji programa investicija u turizmu; praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; realizaciju investicionih projekata od interesa za održivi turistički razvoj iz nadležnosti Ministarstva; podršku i praćenje investicionih projekata, iz nadležnosti Ministarstva; praćenje prioriternih investicionih projekata koji se tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore; koordinaciju aktivnosti Direkcije Ministarstva vezanih za pripremu i realizaciju projekata regionalnog razvoja, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo, a sve u cilju pronalaženja optimalnog balansa između zahtjeva investitora za realizaciju projekata i legislative i propisa; implementaciju državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta; pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih i investicionih projekata u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanja ulaganja; predlaganje mjera za podsticanje investicionih aktivnosti u turizmu; podršku i praćenje rada turističkih preduzeća u većinskom državnom vlasništvu; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju adekvatnog pozicioniranja državnih preduzeća na tržištu; koordinaciju aktivnostina projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u turističku funkciju kroz realizaciju Kapitalnog budžeta; pripremu projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turistickim zonama (brownfield projekti); predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i promovisanja turističkog i investicionog potencijala Crne Gore na međunarodnom i lokalnom nivou; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i

lokalnim samoupravama vezano za pripremu i realizaciju investicija u turizmu, posebno prioriternih projekata i projekata regionalnog razvoja; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu programa investicija i realizaciju investicionih i razvojnih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i implementaciju investicionih projekata; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordinacija daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i koordinaciju aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju investicionih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima turističkih projekata koje prati Direkcija; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje mišljenja na strateška i druga dokumenta u oblasti turizma i iz nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje internet stranice; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direkcije i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1.1.Odsjek za praćenje investicija u turizmu vrši poslove koji se odnose na: praćenje i izvještavanje o aktivnostima na valorizaciji turističkih preduzeća koji su u prethodnom periodu bili predmet privatizacije; implementaciju programa investicija u turizmu; praćenje investicionih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji su započeti preko Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; praćenje i koordinaciju investicija u turizmu; praćenje investicionih projekata kojise tiču valorizacije investicionih i turističkih potencijala Crne Gore, a po potrebi i drugih projekata od značaja za Ministarstvo; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije investicionih projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti); pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju projekata; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za realizaciju projekata u turizmu; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na realizaciju investicionih projekata; koordinaciju i sprovođenje pojedinačnih programa podsticaja turističke i ugostiteljske djelatnosti; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; analizu investicionih ugovora sa pravnog aspekta i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza i u skladu sa tim, koordinacija daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju i saradnju sa diplomatsko konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija o realizaciji investicionih projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direktorata i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada i drugih planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1.2.Odsjek za diverzifikaciju turističkog proizvoda vrši poslove koji se odnose na: predlaganje aktivnosti i mjera za diverzifikaciju turističkog proizvoda i to: kulturni, ruralni, zdravstveni, manifestacioni, nautički, vjerski, sportski i gastro turizam u cilju produženja trajanja sezone; stvaranje preduslova za smanjenje sezonalnosti u poslovanju turističke privrede kroz usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih inovativnih projekata u turizmu; praćenje savremenih tokova potražnje za turističkim proizvodom; predlaganje mjera za unapređenje i razvijanje ponude za implementaciju projektnih aktivnosti u oblasti razvoja različitih oblika turizma; predlaganje projektnih aktivnosti za razvoj različitih vidova turizma uz konsultativne i finansijske mjere podrške iz EU fondova; saradnja sa NTOCG iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti nadležnosti Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Odsjeka i drugi poslovi u skladu sa propisima, usklađivanje

nacionalnih i regionalnih turističkih standarda sa međunarodnim turističkim standardima i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

1.1.3. Odsjek za strateško planiranje vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike na planu poboljšanja poslovanja u turizmu; predlaganje strateških i dugoročnih planova i programa u oblasti turizma; predlaganje aktivnosti i sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u oblasti turizma iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; praćenje savremenih tokova razvojnih komponenti u turističkom proizvodu i proizvodima drugih djelatnosti koje su komplementarne sa turizmom; predlaganje projekata za izradu programa ekonomskih reformi u pravcu obezbjeđivanja održivog razvoja zelenog, pametnog, inkluzivnog i odgovornog turizma; predlaganje, pripremanje i praćenje realizacije programa podsticajnih mjera u turizmu; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i udruženjima u pravcu unapređenja rada u turističkoj djelatnosti; predlaganje mjera i aktivnosti za razvoj preduzetništva u turizmu; saradnju sa NTOCG iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti nadležnosti Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama, kao i sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva iz djelokruga nadležnosti Odsjeka, afirmacija privatnog sektora u procesu odlučivanja a u vezi sa odabirom tržišta, promocija i marketing destinacije; ostvarivanje inter-resorne saradnje na izradi strateških i razvojnih dokumenata na nivou Vlade; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Odsjeka i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. Direkcija za pripremu predloga propisa iz oblasti turizma i vođenje upravnih postupaka vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje mjera koje se odnose na izradu propisa i upravnih aktivnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva; praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa iz oblasti turizma; koordinacija i sprovođenje aktivnosti na implementiranju pravne tekovine EU za oblast turizma i ugostiteljstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pripremi i implementaciji zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja i uputstava za primjenu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva; priprema odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; učestvovanje u pripremi predloga za izradu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima; pripremu odgovora na tužbe organu koji zastupa državne organe; saradnja sa lokalnim organima uprave nadležnim za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz okvira nadležnosti propisanih Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz okvira djelokruga rada ovog Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva koji se odnose na propise iz oblasti turizma ugostiteljstva; izrada informacija, izvještaja i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

Član 4

2. Direktorat za ekologiju vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite i unapređenja životne sredine u oblastima: horizontalno zakonodavstvo, vazduh, voda, zemljište, upravljanje otpadom i komunalne usluge vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama hemikalija i industrijskog zagađenja, buke jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearna i radijaciona sigurnost i bezbjednost; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog Direktorata, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unapređenja segmenata životne sredine u navedenim oblastima izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i u pregovaračkim poglavljima: 1- Sloboda kretanja robe, 15 – Energetika, 19 – Socijalna politika i zapošljavanje (Zaštita zdravlja na radu), 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost, 30- Vanjski

odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; izgradnja integrisanog pristupa u pogledu zaštite životne sredine i integrisanja principa zaštite životne sredine u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unapređenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; učešće u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u pripremi i sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata organa uprave Agencije za zaštitu životne sredine i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, Fondom za zaštitu životne sredine, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećima gdje država osnivač ili pravnim lica gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi plana integriteta; određivanje strateških smjernica održivog razvoja po konceptu zelene i cirkularne ekonomije; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

2.1. Direkcija za unaprjeđenje životne sredine vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite i unapređenja životne sredine u oblastima: horizontalno zakonodavstvo, vazduh, voda, zemljište, upravljanje otpadom i komunalne uslugovodospodijevanja i upravljanja otpadnim vodama hemikalija i indsustrijskog zagađenja, buke jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearna i radijaciona sigurnost i bezbjednost; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog Direktorata, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unapređenja segmenata životne sredine u navedenim oblastima izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i u pregovaračkim poglavljima: 1- Sloboda kretanja robe, 15 – Energetika, 19 – Socijalna politika i zapošljavanja (Zaštita zdravlja na radu), 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost, 30- Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; izgradnja integrisanog pristupa u pogledu zaštite životne sredine i integrisanja principa zaštite životne sredine u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unapređenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; učešće u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u pripremi i sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata organa uprave Agencije za zaštitu životne sredine i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne

samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, Fondom za zaštitu životne sredine, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećima gdje država osnivač ili pravnim lica gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; određivanje strateških smjernica održivog razvoja po konceptu zelene i cirkularne ekonomije; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; učešće u pripremi plana integriteta sprovođenju i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

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

2.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu bezbjednost vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti vazduha, voda, zemljišta, buke, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora i nuklearnih materijala; upravljanje radioaktivnim otpadom; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti u nadležnosti Odsjeka; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa vezanih za vazduh, vode, zemljište, buku, radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost, zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unaprijeđenja kvaliteta vazduha, voda, zemljišta i zaštite od buke u životnoj sredini, kao i unaprijeđenja radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; osiguravanje praćenja stanja zagađenja voda, izuzev vodoizvorišta i poplavnih događaja, kao i zaštitu voda od zagađenja izuzev zaštite vodoizvorišta i zaštite prilikom poplavnih događaja; usklađivanje sa propisima EU vezanim za oblasti u nadležnosti Direkcije (pregovaračka poglavlja 15, 19, 24, 27, 30 i 31); praćenje najbolje međunarodne prakse u ovim oblastima i u skladu sa tim predlaganje mjera; uspostavljanje sistema zaštite i očuvanja kvaliteta vazduha, voda i zemljišta i praćenje stanja zagađenja; unaprijeđenje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje i učešće u praćenju kvaliteta, promjena i stanja vazduha, voda i zemljišta na teritoriji Crne Gore; izradu metodologije za mjerenje emisije i imisije u životnoj sredini; radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost; zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora i nuklearnih materijala, sigurno i bezbjedno upravljanje radioaktivnim otpadom; razvoj sistema zaštite od buke; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u izradi stručnih osnova za ratifikaciju međunarodnih ugovora iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti zaštite vazduha, voda, zemljišta, buke radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštiti od jonizujućih i nejonizujućih zračenja, nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti kao i praćenje njihove realizacije; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija u nadležnosti Odsjeka i izvještavanje u skladu sa istim; praćenje izrade, rada i održavanja inventara emisija i izrade katastra zagađivača; praćenje

najbolje međunarodne prakse u oblasti odsjeka i u skladu s tim predlaganje mjera; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor - Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju, Agencija za zaštitu životne sredine; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u odborima i radnim tijelima Međunarodne agencije za atomsku energiju vezano za radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; obavljanje analiza, istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1.3. Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti kontrole zagađenja i upravljanja hemikalijama i biocidnim proizvodima, industrijskog zagađenja; Seveso postrojenjima; eko označavanja proizvoda; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; predlaganje mjera za sprječavanje, smanjenje i otklanjanje posljedica udesa; planiranje hitnih mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice utvrđenih monitoringom; upravljanje industrijskim otpadom; praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za Stokholmsku, Roterdamsku i Minamatsku konvenciju; pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa; sprovođenje i kontrola sistema ekološkog označavanja; kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); saradnju sa susjednim državama u postupku obavještanja, odnosno razmjene podataka o Seveso postrojenjima u prekograničnom kontekstu, organima Evropske komisije u ovoj oblasti kao i praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za konvencije; donošenja strategija, planova i programa kojim se omogućava integrisan pristup sprovođenju strateškog pristupa upravljanju hemikalijama; planiranje i sprovođenje mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u šemu EU za ekološko upravljanje (EMAS); podsticanje novih tehnoloških rješenja u proizvodnim procesima u cilju uspostavljanja cirkulatorne ekonomije; identifikaciju sredstava i priprema planova i programa za sanaciju takozvanih „ekoloških crnih tačaka“ u Crnoj Gori, učešće u izradi relevantnih strategija, programa, planova; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; davanje stručnih mišljenja i priprema predloga za informisanje javnosti; saradnju s obrazovnim institucijama, strukovnim udruženjima, NVO i drugim organizacijama civilnog društva u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2. Direkcija za upravljanje otpadom i komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblastima upravljanja otpadom i komunalnih usluga; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, uključujući izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove direkcije; davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u oblastima upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala koji se odnosi na djelokrug rada ove Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse, analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja i u skladu s tim, predlaganje mjera iz djelokruga rada Direkcije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti upravljanja otpadom i komunalnih usluga; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direkcije i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i sistema iz drugih komunalnih djelatnosti); učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; učešće u pripremi i realizaciji projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti;

ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalni Vodovod Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

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

2.2.2. Odsjek za komunalne poslove vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti komunalnih usluga; predlaganje strateških, planskih i programskih dokumenata u nadležnosti Odsjeka; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti komunalnih djelatnosti, strateških dokumenata, planova i programa u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave za oblast komunalnih usluga, kao i saradnju sa privrednim društvima i preduzetnicima koji obavljaju određene komunalne djelatnosti; saradnju sa nadležnim inspekcijским službama; vođenje registra komunalnih preduzeća i kontrolisanje ispunjenosti uslova za upis u registar; praćenje i unaprjeđenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i drugih komunalnih djelatnosti); praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti komunalnih usluga i u skladu sa tim predlaganje mjera za razvoj institucionalnih okvira za unaprjeđenje stanja; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta, drugih izvora shodno posebnim propisima, te iz programa međunarodnih fondova; definisanje smjernica za pružanje usluga u komunalnim djelatnostima; kontrolisanje evidencije o iznosima svih elemenata za određivanje cijene, kao i o ukupnom iznosu cijene komunalne usluge i komunalne naknade; sagledavanje, analiziranje

i davanje ocjene stanja u oblasti komunalnih djelatnosti u cilju njegovog usaglašavanja sa međunarodno priznatim standardima; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u pripremi i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Odsjeka; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalni Vodovod Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; promovisanje djelatnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 5

3. Direktorat za klimatske promjene i zaštitu prirode vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi plana integriteta; obavljanje analiza, istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata razvoj i izvještavanje o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena, Nacionalne strategije za adaptaciju na uticaj klimatskih promjena i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; sprovođenje mjera za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime, propisa u oblasti mehanizma monitoringa emisije gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, uređivanje i redovno ažuriranje specijalizovanih portala za klimatske promjene, portala MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije), sistema emisije gasova sa efektom staklene bašte GHG; uspostavljanje sistema praćenja i ETS sistema trgovine emisionim jedinicama uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi praćenja svojih emisija; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; posebno zbog dominantnog uticaja klimatskih promjena na biodiverzitet i prirodu, izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima i druge poslove u skladu sa propisima, predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite prirode; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti zaštite prirode; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene; usklađivanje zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblasti zaštite prirode, uključujući habitate, ptice i rijetke biljne i životinjske vrste, invazivne vrste, promet ugroženih vrsta i druge propise Evropske unije u oblasti zaštite prirode; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za državu; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; predlaganje sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova i programa u oblasti zaštite prirode; pripremu, organizovanje i sprovođenje praćenja stanja očuvanosti prirode kroz učešće u razvoju indikatora koji ilustruju stanje očuvanosti; osiguravanje praćenja stanja ekosistema, kao i osiguravanje sprovođenja mjera u cilju zaštite i unaprijeđenja njihovih vrijednost, naročito kroz integrisanje zaštite prirode u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja zaštite prirode; davanje mišljenja na prijedloge relevantnih propisa koje pripremaju drugi organi; kao i nadležnih inspeksijskih službi; nadzor nad zakonitošću i efikasnošću rada Agencije za zaštitu životne sredine kao i JP za nacionalne parkove Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima, praćenje i predlaganje mjera za unaprijeđenje njihovog rada; pripremu i nadzor sprovođenja nacionalne metodologije za ispravno vrednovanje prirodnih resursa i biodiverzitetskih (ekoloških) usluga kao i integrisanje ove metodologije u procesu donošenja odluka; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; ispunjenje obaveza preuzetih ratifikacijom multilateralnih ugovora u oblasti

zaštite prirode, uključujući ugovore koji su dio pravne tekovine EU; učestvovanje u osiguravanju održivog korišćenja prirodnih dobara i očuvanje ravnoteže komponenti prirode; praćenje i unaprjeđenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti zaštite prirode i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti, te predlaganje i sprovođenje edukativnih i promotivnih aktivnosti u oblasti zaštite prirode; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u izradi stručnih publikacija iz oblasti zaštite prirode; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi plana integriteta; izrada informacija, izvještaja, obavljanje analiza i istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. Direkcija za klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti klimatskih promjena, izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti klimatskih promjena; razvoj i izvještavanje o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena, Nacionalne strategije za adaptaciju na uticaj klimatskih promjena i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; učešće u pregovaračkom procesu u oblasti klimatskih promjena; sprovođenje mjera za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena; sprovođenje Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Kjoto protokola, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; praćenje, izvještavanje i koordinaciju aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; promovisanje Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime, propisa u oblasti mehanizma monitoringa emisije gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, uređivanje i redovno ažuriranje specijalizovanih portala za klimatske promjene, portala MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije), sistema emisije gasova sa efektom staklene bašte GHG; uspostavljanje sistema praćenja i ETS sistema trgovine emisionim jedinicama uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi praćenja svojih emisija; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju izrade izvjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

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

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

3.2.1. Odsjek za integralno upravljanje kopnenim, morskim i priobalnim ekosistemima vrši poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore, Zakonu o zaštiti prirode, Zakonu o zaštiti morske sredine i drugim propisima i obavezama u kontekstu sprovođenja relevantnih međunarodnih konvencija kao i članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; učešće u pripremi, unaprjeđenju i uspostavljanje sistema praćenja stanja morskih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i nadzoru sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; unaprjeđenje stanja životne sredine i obezbjeđenje očuvanja biološke raznovrsnosti morskih i kopnenih ekosistema; učešće u procjenjivanju prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijete izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; definisanje i nadzor u sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih i kopnenih ekosistema; koordinaciju svih aktivnosti, a posebno: izrade ključa za identifikaciju tipova staništa na teritoriji Crne Gore, izrade karte tipova staništa na teritoriji Crne Gore; koordinacija i/ili učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; izrada propisa iz djelokruga Odsjeka, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za morske i kopnene ekosisteme; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zaštite morskih i kopnenih ekosistema; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi specifikacija za tendersku dokumentaciju iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima. vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore, relevantnim nacionalnim propisima i obavezama u kontekstu članstva u

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

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

Član 6

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 – Životna sredina i klimatske promjene (u daljem tekstu: Poglavlje 27), uključujući koordinaciju relevantnih resora; realizaciju i izvještavanje u dijelu obaveza u nadležnosti Ministarstva koje se odnose na jonizujuće i nejonizujuće zračenje, nuklearnu i radijacionu bezbjednost i sigurnost, uključujući Poglavlje 1 – Sloboda kretanja roba, 15 - Energetika, 20 – Preduzetništvo i industrijska politika, 21 – Trans - evropske mreže, 22 – Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, 23 – Pravosuđe i temeljna prava, 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost, 30 – Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; politike međunarodne saradnje za oblasti ekologije na bilateralnom i multilateralnom nivou; politike u oblasti klimatskih promjena; organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za proces pristupanja Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i ostalih poglavlja za čije obaveze je nadležno Ministarstvo, uključujući izvještavanje ka relevantnim nacionalnim i institucijama EU; iniciranje i koordinacija izrade i sprovođenja strateških, planskih i akcionih dokumenata, programa i projekata koji se odnose na proces integracije u okviru Poglavlja 27 i učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja; na međunarodnu saradnju u oblasti ekologije i klimatskih promjena; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje, za kvalitetno i efikasno sprovođenje procesa integracije u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti ministarstva; pripremu i implementaciju projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; unaprjeđenje bilaterale i multilateralne saradnje u oblasti ekologije; pružanje stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za Poglavlje 27; koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; iniciranje, odobravanje, priprema i implementacija projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije, i oblastima u nadležnosti Ministarstva, uz analizu njihove relevantnosti i usklađenosti sa prioritetima i nacionalnim politikama; bilateralnu i multilateralnu saradnju, saradnju sa međunarodnim organizacijama, kao i pripremu i sprovođenje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva kojima se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; koordinaciju sprovođenja multilateralnih sporazuma i saradnju sa sekretarijatima multilateralnih konvencija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; evidencija i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa u nadležnosti Ministarstva; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama, uključujući Delegaciju EU u Podgorici, Misiju Crne Gore u Briselu, institucije EU u Briselu; saradnju sa Globalnim fondom za životnu sredinu (GEF) i drugim relevantnim fondovima za oblast životne sredine i klimatskih promjena i njihovim sekretarijatima, na političkom i operativnom nivou, uključujući iniciranje saradnje i predlaganje, razvoj i implementaciju projekata od značaja za Crnu Goru u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; praćenje realizacije obaveza u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih nacija i drugih međunarodnih organizacija, pružanje podrške u pripremi stavova za istupanje na relevantnim međunarodnim sastancima i konferencijama; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u zemlji i inostranstvu u pravcu unaprjeđenja rada u okviru nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi plana integriteta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši poslove koji se odnose na: nadležnosti Visokog programskog službenika i rukovođenje jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učešće u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; praćenje implementacije projekata iz domena nadležnosti ministarstva; potpisivanje operativnog sporazuma sa Nacionalnim IPA koordinatorom i rukovodiocem implementacione agencije; neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA fondove); koordiniranje i neposredan rad na pripremi projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju

kroz Programe bilateralne saradnje (IPA CBC), pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); realizaciju naučnoistraživačkih nacionalnih i međunarodnih projekata u oblasti životne sredine; ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; Programe trilateralne saradnje (Interreg CBC); ostale Interreg Europe programe; IPA fondove za podršku procesu evropskih integracija Crne Gore posebno u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretprijetnu pomoć EU; iniciranje i definisanje programa i projekata, monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koje finansira EU; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretprijetnu pomoć EU; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz kapitalnog budžeta, međunarodnih i domaćih kredita, inicijativa, donacija i drugih fondova, kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i definisanje programa i projekata, uključujući monitoring i izvještavanje o realizaciji odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; uvođenje novih tehnologija (vještačka inteligencija, očitavanje na daljinu itd.) u oblast nadzora, monitoringa i predviđanja, a kroz izradu zakonske i podzakonske regulative, prati njihovo uvođenje u sisteme za praćenje i predviđanje, obezbjeđuje sredstva i mehanizme finansiranja za pilot projekte iz ovih oblasti, prati njihovu realizaciju i primjenu; vođenje i ažuriranje baze projekata ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa popisima.

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

organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima, i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1.1.Odsjek za međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje za oblast ekologije, na bilateralnom, regionalnom i multilateralnom nivou; predlaganje mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih prioriteta i međunarodnih standarda; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih, regionalnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija; koordiniranje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacije programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa potencijalnim donatorima na bilateralnom, regionalnom i multilateralnom nivou i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju izrade izvjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima, i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1.2. Odsjek za EU i ostale fondove vrši poslove koji se odnose na: neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima EU i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć; monitoring realizacije odobrenih programa i projekata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; koordinaciju i neposredan rad na pripremi i sprovođenju projekata u oblasti ekologije koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz kapitalni budžet i međunarodne fondove, kredite, donacije, inicijative i dr. fondove; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke i tenderske dokumentacije za sprovođenje projekata u skladu sa procedurama navedenih finansijskih mehanizama; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata; koordinaciju i neposredan rad na pripremi polugodišnjih, godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa i projekata; sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma u dijelu pripreme i implementacije projekata; koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva i to kroz koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju iz kapitalnog budžeta i fondova međunarodne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa potrebama u dijelu nadležnosti Direktorata;

obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odsjeka izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1.3. Odsjek za jačanje partnerstva vrši poslove koji se odnose na: saradnju ministarstva sa NVO, grupama građana, ekološkim aktivistima i pojedincima koji se bave poslovima životne sredine, uključuje korisnike prostora zajednice kroz primjenu politike prostornog održivog razvoja, poboljšava participaciju javnosti u kreiranju politika u oblasti životne sredine, podstiče javne rasprave i učešće zainteresovane javnosti u kreiranju politika održivog razvoja i zaštite životne sredine, promovira značaj zaštite i očuvanja životne sredine, podstiče svijest građana o značaju životne sredine i važnosti očuvanja neobnovljivih prirodnih resursa, ukazuje na pojave zagađivanja i negativnih, posebno antropogenih uticaja na sve elemente životne sredine, prate razvoj komunalnih projekata, kao i planova u ovoj oblasti, saraduju sa zainteresovanim medijima i podstiču donošenje državnih i lokalnih ekoloških akcionih planova u cilju zaštite javnog interesa u oblasti životne sredine, promovira integraciju politike životne sredine u ostale sektorske politike a naročito politiku održivog razvoja; kao i saradnju sa svim drugim institucijama koji se bave politikom zaštite životne sredine i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 7

5. Direktorat za održivi razvoj i razvoj sjevera vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: ljudskim, društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za održivi razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za održivi razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa; praćenje realizacije svih razvojnih i infrastrukturnih projekata kao i ključnih trendova u politici zaposlenosti ekonomske i socijalne sigurnosti, stimulacije ulaganja za investitore, otklanjanje biznis barijera, koordinacije sa lokalnim samoupravama u realizaciji razvojnih projekata, saradnja sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata; učešće u pripremi plana integriteta; koordinacija implementacije državne planske dokumentacije i prostornih planova u dijelu realizacije i valorizacije potencijala sjevera; pružanje informacije domaćim i stranim investitorima po mogućnostima ulaganja i podsticanja investicionih i razvojnih projekata, koordinacija aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za praćenje investicija na sjeveru vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije svih razvojnih i infrastrukturnih projekata kao i ključnih trendova u politici zaposlenosti ekonomske i socijalne sigurnosti, stimulacije ulaganja za investitore, otklanjanje biznis barijera, koordinacije sa lokalnim samoupravama u realizaciji razvojnih projekata, saradnja sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata i druge poslove u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za strateško planiranje i razvoj sjevera vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: ljudskim, društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za održivi razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za održivi razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa i druge poslove u skladu sa propisima.

5.3. Direkcija za koordinaciju unaprijeđenja i implementaciju razvojnih projekata na sjeveru vrši poslove koji se odnose na: koordinacija aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 8

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

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

Član 9

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

Član 10

8. Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanim licima za potrebe rada Ministarstva kao i druge vrste ugovora; izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenima o kojima se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija; sačinjavanje plana godišnjih odmora službenika; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; korišćenje Kadrovske informacionog sistema- HRMIS; vođenje i ažuriranje Registra rizika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; pripremu dokumentacije i odgovora na tužbe i žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; javne nabavke; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju

dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu CG"; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; rukovanje pečatima i štambiljima i evidentiranje; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kurira; tekuće održavanje; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; učešće u pripremi plana integriteta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe i druge poslove u skladu sa propisima.

8.1. Kancelarija za pravne poslove i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje rješenja o korišćenju godišnjeg odmora u skladu sa planom; sačinjavanje ugovora o angažovanim licima za potrebe rada Ministarstva kao i druge vrste ugovora; prijave i objave zaposlenih; izrada internih pravila i procedura Ministarstva; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; korišćenje Kadrovskog informacionog sistema-HRMIS; imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; pripremu dokumentacije i odgovora na tužbe i žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i izradu rješenja, ažuriranje podataka u HRMIS za obračun plata; izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenima o kojima se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija; poslove iz oblasti javnih nabavki; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Upravom za ljudske resurse i drugim organima uprave; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

8.2. Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: tehničku pomoć za organizovanje službenih putovanja; izvještaje i zapisnike o poslovima koji se odnose na službena putovanja; registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, zavođenje akata; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno, akata na podneske i akte upravnog postupka, vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima, evidentiranje; otpremanje akata; vođenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; obavljanje kurirskih poslova; vođenje propisanih evidencija, i vršenje drugih poslova koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 11

9. Služba za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenje postupka zapošljavanja kadrova unutar ministarstva; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; izrada rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju; imenovanja i razješenja visokorukovodnog kadra u Ministarstvu i u institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse, praćenje probnog rada novozaposlenih; poslove rodne ravnopravnosti; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; primjenu Kadrovskog informacionog sistema -HRMIS; razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa; predlaganje mjera za unaprjeđenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u

Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora Ministarstva po pitanju razvoja kadrova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 12

10. Služba za ekonomsko-finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; popunu obrazaca M-4 i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; obračunavanje plata službenika i namještenika i po prijemu obračunskih listi za isplatu zarada podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; sastavljanje obračunskih lista; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i pripremu internih i računovodstvenih pravila i procedura; pripremu dokumentacije za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; praćenje realizacije mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnju sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 13

11. Služba za tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva kao i predlaganje mjera za unapređenje i razvoj serverske infrastrukture, instaliranje i održavanje računarske opreme i sačinjavanje izvjestaja i informacija o stanju računarske opreme; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; analizu postojećeg stanja i predlaganje strategije i smjernica za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednost, izradu internih pravila, procedura i drugih akata Ministarstva, koji se odnose na upravljanje IT operacijama i bezbjednošću informacija u skladu sa zakonom, praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija i davanje predloga za unaprjeđenje postojećih sistema i servisa; pripremu tehničke specifikacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baze podataka i sistemskog softvera; kreiranje i sprovođenje Backup/Restor procedura; rad sa IP fiksnom telefonijom; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u „Službenom listu CG“; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14

U Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti, sa ministrom i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 184 izvršioca.

**IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG
RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2	Državni/a sekretar/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti turizma; u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
3	Državni/a sekretar/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti ekologije održivog razvoja i razvoja sjevera; u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
4	Sekretar/ka ministarstva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.
1.DIREKTORAT ZA RAZVOJ TURIZMA I IZRADU PROPISA U OBLASTI TURIZMA			
5	Generalni/a Direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1.1.Direkcija za investicije, razvoj i unaprjeđenje konkurentnosti u turističkoj privredi			
6	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
1.1.1.Odsjek za praćenje investicija u turizmu			
7	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje B1 engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8 9 10	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- turizam ili hotelijerstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na implementaciji turističkih projekata, implementaciji državne planske dokumentacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta, pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratom, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za implementaciju programa investicija; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju programa investicija; koordinaciju i ostvarivanje saradnje radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka- arhitektura, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - C1 znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Excel, InDesign, Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih kulturnih i prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude kroz turističku valorizaciju kulturnih dobara i nacionalnih parkova; pripremu predloga u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije greenfield projekata u turizmu: kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti): učestvovanje u izradi i sprovođenju strateških dokumenta, planova, projekata i studija vezanih za investicije u turizmu; pripremu tenderske dokumentacije,

			dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje internet stranice: izradu informacija, izvjestaja; vrši druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi programa investicija u oblasti turizma; implementaciju državne planske dokumentacije u dijelu valorizacije turističkih lokaliteta; pripremu godišnjeg plana rada i budžeta; pripremi kapitalnog budžeta; praćenje posebnog programa ulaganja od posebnog značaja za privredni i ekonomski interes Crne Gore; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu programa investicija; pripremu izvjestaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu programa investicija; koordinira i ostvaruje saradnju radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za pripremu projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; vrši poslove promocije turističkih projekata i investicionih projekata iz oblasti turističke valorizacije; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; saradnja sa NVO sektorom i priprema odgovora na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; ucesče u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13 14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,pravo,turizam ili hotelijerstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na implementaciji turističkih projekata, implementaciji državne planske dokumentacije u dijelu realizacije valorizacije turističkih lokaliteta, pripremu godisnjeg plana rada i budžeta; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za implementaciju programa investicija; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti; davanje stručnih mišljenja na dokumenta koja se odnose na implementaciju programa investicija; koordinaciju i ostvarivanje saradnje radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju projekata u oblasti turizma i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore; pripremu projektnih zadataka i sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma: učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje internet stranica za projekte: vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavlja tehničke poslove u vezi sa izvršavanjem poslova i zadataka na pripremi programa investicije; pripremu, vođenje, ažuriranje, evidencije baze projektnih podataka; analizu potencijalnih lokacija sa aspekta planskih i imovinskih preduslova za turističku valorizaciju; učestvuje u analizama za predlaganje projekata za turističku valorizaciju; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu valorizaciju greenfield projekata iz oblasti turizma; učestvuje u pripremi analiza investicionih ugovora sa stručnog aspekta i aktivnosti na sprovođenju ugovornih obaveza i u skladu sa tim koordiniranje daljih mjera u cilju uspješne implementacije investicionih ugovora iz nadležnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije; obavljanje tehničkih poslova u vezi sa izvršavanjem zadataka na implementaciji turističkih projekata: pripremu, vođenje i ažuriranje evidencije baze projektnih podataka; komunikaciju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim sarnoupravama u vezi sa implementacijom programa investicija; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Odsjeka; učestvovanje u pripremanju izvještaja, pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje internet stranica za projekte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
17	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; turističku valorizaciju zaštićenih objekata prirode i valorizaciju njihovih ekonomskih prednosti; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učesće u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; učesće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnju sa NVO sektorom i priprema odgovora na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1.1.2.Odsjek za diversifikaciju turističkih proizvoda

18	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim organima, lokalnim zajednicama, institucijama, međunarodnim organizacijama i građanima; vrši najodgovornije poslove iz nadležnosti Odsjeka; usmjerava i unapređuje radne / projektne aktivnosti Odsjeka: prati, unapređuje i implementira primjere dobre prakse u savremenim razvojnim trendovima u turizmu; prati i radi na unaprjeđenju segmenata konkurentnosti turizma i poslovanja turističke privrede; učestvuje u izradi Vladinih dokumenata: samostalno radi i odlučuje o pitanjima koja su u nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka kao što su: razvoj zdravstvenog i drugih oblika turizma; saradnja sa drugim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Odsjeka, praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; unaprjeđenje kvaliteta turističkog proizvoda / ponude, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, učestvuje u pripremi nacрта i predloga strateških dokumenata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, kako domaćih tako i međunarodnih; učestvuje u definisanju saradnje sa drugim organizacijama; unaprjeđuje saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
21 22	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka kao što su: kulturni turizam, praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; predlaganje uvođenja kvaliteta u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje međunarodnih standarda i propisa o klasifikaciji i standardizaciji i kategorizaciji ugostiteljskih i turističkih objekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
23 24	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Odsjeka i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnja sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj

	<ul style="list-style-type: none"> - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		djelatnosti; promovisanje djelatnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma; saradnju sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva ciljnih grupa - diverzifikacija turističke ponude; ruralni/seoski i drugi oblici turizma: učestvuje u pripremi predloga za uvođenje standarda iz djelokruga rada Odsjeka; kao sto je izgradnja turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi. i sl.), vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1.3.Odsjek za strateško planiranje

26	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, turizam ili hotelijerstvo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Koordinira i rukovodi rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, turizam ili pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, kao sto su predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; davanje stručnih mišljenja na planska dokumenta u smislu usklađenosti sa strateškim pravcima razvoja turizma; prati rad i saraduje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, pravo ili turizam, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka kao sto su: praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; pripremu nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; daje stručno mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Odsjeka; pruža stručnu pomoc i podstiče i učestvuje u donošenju programa i strateških dokumentata na nivou lokalnih samouprava; pripremanje i dostavljanje podataka

			za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka kao sto su: koordinacija donošenja i implementacija strateških planova iz oblasti razvoja ljudskih resursa u turizmu; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika drugih privrednih djelatnosti koje direktno iii indirektno utiču na razvoj turizma; nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam i daje stručno mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Odsjeka; pruža stručnu pomoć i podstiče donošenje planova nizег reda iz oblasti turizma; prati razvojne i druge dokumente i politiku ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, pravo, turizam ili hotelijerstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka kao sto su: saradnja sa Svjetskom turističkom organizacijom pri UN i drugim relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; izrada izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; izrada analiza, izvještaja o ostvarenim rezultatima u turizmu; prati realizaciju strateških dokumenata i pripremanje informacija; ostvaruje saradnju sa NVO; pripremanje i dostavljanje podataka u vezi slobodnog pristupa informacijama; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; poslove koji se odnose na saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; saradnja sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama u oblasti Odsjeka; komunikacija i koordiniranje saradnje sa Ministarstvom vanjskih poslova, Delegacijom EU, institucijama EU i njihovim predstavnicima u dijelu nadležnosti Odsjeka; predlaganje, koordiniranje aktivnosti i učešće u radu UNWTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, regionalnih asocijacija i inicijativa u

			turizmu; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma, saradnja sa nadležnim institucijama u cilju unaprjeđenja dostupnosti i povezanosti Crne Gore kao turističke destinacije; implementacija i monitoring IPA programa iz oblasti turizma i srodnih oblasti; izrada informacija, stručnih misljenja; priprema i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i pracenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Odsjeka, sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoc EU i međunarodnim finansijskim institucijama; implementaciju IPA programa u oblastima iz nadležnosti Odsjeka; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; učestvuje u izradi informacija, stručnih mišljenja i drugih materijala, kao i pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; pripremu periodičnih i godišnjih izvjestaja o realizaciji aktivnosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na unos i ažuriranje baze podataka CTR-a; učestvuje u pripremama izvještaja Odsjeka; vrši administrativne poslove za potrebe Odsjeka; dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za pripremu predloga propisa iz oblasti turizma i vođenje upravnih postupaka			
35	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja o odobrenju za obavljanje turističke ugostiteljske djelatnosti; samostalno radi i odlučuje o pitanjima

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		iz nadležnosti Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36 37	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja o odobrenju za obavljanje turističke, ugostiteljske djelatnosti; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; saradnja za NVO sektorom; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38 39	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u izradi nacrtu i predloga podzakonskih akata i izradu nacrtu međunarodnih ugovora iz oblasti turizma i ugostiteljstva; prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u oblasti turizma; učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama; radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim propisima; prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u oblasti turizma; učestvuje u saradnji sa drugim organizacijama; radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremanju i dostavljanju podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja o dodjeli kategorije; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; saradnja za NVO sektorom; vrši izradu informacija, izvještaja i druge

			poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Direkcije koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja o odobrenju za obavljanje turističke, ugostiteljske djelatnosti; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva i ažuriranje CTR-a; vrši izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43 44 45	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju aktivnosti i tehničku podršku u proceduri donošenja podzakonskih akata, standardizacija i međunarodnih ugovora iz oblasti turizma i ugostiteljstva; vrši evidentiranje podataka iz djelokruga Direkcije za potrebe Ministarstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
46	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju aktivnosti iz oblasti donošenja prvostepenih i drugostepenih upravnih postupaka za oblast turizma i ugostiteljstva; vrši dostavljanje podataka iz djelokruga Direkcije za potrebe Ministarstva; vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
47	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralnog turističkog registra; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vodenje evidencije prijava i pritužbi građana i drugih lica; vrši arhiviranje i evidenciju dokumentacije za potrebe rada Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.DIREKTORAT ZA EKOLOGIJU			
48	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; odlučuje o najsloženijim

			pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
2.1.Direkcija za unaprjeđenje životne sredine			
49	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
2.1.1.Odsjek za horizontalno zakonodavstvo			
50	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremi nacrtu predloga zakona i ostalih podzakonskih akata, posebno u oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu, odgovornosti za štetu u oblasti životne sredine, akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti životne sredine; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; učešće u izradi predloga nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u procesu pridruživanja Crne Gore EU; kontrolu rada nad Fondom za zaštitu životne sredine, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

52	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najstroženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; priprema mišljenja na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; priprema odgovore i izjašnjavanja nadležnim organima; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
53	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa horizontalnim zakonodavstvom EU, stratešku i procjenu uticaja na životnu sredinu, primjenu međunarodnih konvencija i sporazuma kojima su utvrđene obaveze članica međunarodnih zajednica u određenim oblastima (Espoo Konvencija, Arhuska konvencija i sl.), kao i u oblasti dostupnosti informacija i učesća javnosti, učestvuje u izradi relevantnih strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja i informisanja javnosti; praćenje rada Agencije za zaštitu životne sredine u pogledu definisanja sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine; učesće u praćenju aktivnosti u dijelu politike eko kriminala; učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa stanja životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u izradi propisa kojim se utvrđuju standardi kvaliteta životne sredine, indikatori zaštite životne sredine, sadržina, praćenje implementacije politike zaštite životne sredine i strateška saradnja sa NVO sektorom; učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata u čijoj su nadležnosti pitanja životne sredine; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, evidencija izvještaja i dokumenata; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.1.2.Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu bezbjednost

55	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
56	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva, utvrđivanja i praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova, boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
57	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od buke i vibracija u životnoj sredini; učešće u izradi propisa, strategija, planova i programa iz oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i oblasti kvaliteta vazduha, učešće u praćenju implementacije propisa, strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i oblasti kvaliteta vazduha; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave,</p>

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

			informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.1.3.Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama			
60	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; koordinira sprovođenje Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učešće u izradi propisa kojima se utvrđuju standardi za kontrolu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); utvrđivanje uslova zaštite životne sredine kojim se obezbeđuje integrisan pristup odobravanja rada postrojenja i obavljanja aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu sredinu; kontrolu rada nad Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, pravnim licem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi i sprovođenju strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; praćenje međunarodnih propisa u vezi sa IED (industrijske emisije); saradnju sa međunarodnim institucijama; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za uključivanje pravnih lica i preduzetnika u sistem EU za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
62	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: saradnju sa Agencijom za zaštitu životne sredine na sprovođenju poslova u oblasti hemikalija; učestvuje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU, učešća u sprovođenju obaveza u okviru međunarodne saradnje u okviru uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM), posebno u pogledu koordiniranog pristupa implementaciji Stokholmske, Roterdamske i Minamat konvencije; propise u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl, izrade i implementacije Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama, i mjera unaprjeđenja monitoringa stanja životne sredine;

			<p>politiku biocida; saradnju sa resorima i državnim organima iz oblasti upravljanja hemikalijama; učešće u izradi strategija, programa i planova zaštite životne sredine; pripreme podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka u kontekstu usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU; učešće u pripremi predloga za zaključivanje međunarodnih sporazuma iz oblasti nadležnosti Odsjeka; davanja stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
63	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učestvovanje u kontroli uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešće u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.2. Direkcija za upravljanje otpadom i komunalne usluge

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

2.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom

65	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; zastupa</p>
----	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		<p>ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
66 67	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i definisanje mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanja otpadom; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; planiranje i programiranje sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i mišljenja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; organizuje komunikaciju sa građanima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
68	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; zastupa ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave, davanje mišljenja i komentara na ugovore i sporazume, pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti upravljanja otpadom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
69 70	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i definisanju mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu predloga sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje opasnim i industrijskim otpadom; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja opasnim otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; učešće u planiranju i</p>

			programiranju sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.2.Odsjek za komunalne poslove			
71	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i predlaganje mogućih modela politike, strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i praćenje stanja sprovođenja i realizacije reformi i usvojenih dugoročnih planskih dokumenta u konkretnim oblastima rada Odsjeka; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti iz djelokruga Odsjeka sa pravnim sistemom EU; učešće u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu programa, analiza izvještaja i informacija u oblasti komunalnih djelatnosti; planiranje, programiranje i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; kontrolu rada nad PROCON-om, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti komunalnog

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja sa pravnim sistemom EU, saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama institucijama nadležnim za fondove EU, saradnja sa NVO i drugim organizacijama, saradnja sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši upravni nadzor, učešće u pripremi tenderske dokumentacije, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, kao i evropskim integracijama, kontrolu rada nad Vodacom-om, i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje pravnim licem i preduzećem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata iz državnog budžeta i drugih izvora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
74	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; učestvuje u praćenju i analizi stanja i primjene utvrđenih normi u oblasti djelokruga rada Direktorata; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, saradnji sa međunarodnim organizacijama; upis u registar komunalnih preduzeća; koordinaciju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.DIREKTORAT ZA KLIMATSKE PROMJENE I ZAŠTITU PRIRODE			
75	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje</p>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
3.1. Direkcija za klimatske promjene			
76	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77 78	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje zakonodavstva sa propisima EU iz oblasti klimatskih promjena; učestvuje i predlaže mjere u izradi programa i planova za zaštitu klime; radi na implementaciji relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; inicira, definisanje i praćenje projekata iz oblasti ublažavanja uticaja klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariskog sporazuma; praćenja projekata koji se realizuju u okviru mehanizama protokola i sporazuma, kao i međunarodnu praksu u oblasti klimatskih promjena i predlaganje mjera, pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; kontakt osobe za Okvirnu konvenciju UN o klimatskim promjenama promovisanje djelatnosti; izrade informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

80	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za negativnih efekata klimatskih promjena, pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije i učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

3.2.Direkcija za zaštićena područja

81	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i predlaže odluke o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
82	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za područja zaštićena na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u izradi nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Agencije za zaštitu životne sredine, JP Nacionalni parkovi Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; unaprjeđivanje indikatora za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje</p>

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

			<p>programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite biodiverziteta; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta; praćenje održavanja baze zaštićenih područja u Crnoj Gori; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unaprjeđenja i očuvanja stanja zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

3.2.1.Odsjek za integralno upravljanje kopnenim, morskim i priobalnim ekosistemima

85	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja morskih i priobalnih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i priobalna staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijete izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
86 87	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o realizaciji Nacionalne strategije za integralno upravljanje obalnim područjem, i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem;</p>

	<p>nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih 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 (Word, Internet). 		<p>učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti morskih i priobalnih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na morske ekosisteme, uključujući kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; promociju najbolje međunarodne prakse marinske politike mora i morskog priobalja; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja obalnim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje politike integralnog upravljanja obalnim područjem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
88	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u aktivnostima na promjeni i unaprjeđenju pravnog i institucionalnog okvira za očuvanje morskog i priobalnog biodiverziteta i uspostavljanje zaštićenih područja u moru; učešće u pripremi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima;</p>

			predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih i kopnenih ekosistema; učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje morskih i priobalnih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih priobalnih ekosistema; vodi upravni postupak; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2.2.Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme			
90	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na

			morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijete izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja kopnenim ekosistemima; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih slatkovodnih i kopnenih ekosistema; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju zakonitosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom

			samoupravom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma, obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme, kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu analiza, informacija i predloga u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti odsjeka, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EU FONDOVE			
94	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika.</p>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za EU integraciju i međunarodnu saradnju u oblasti životne sredine			
95	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; organizuje i prati aktivnosti vezane za pristupanje Evropskoj uniji u

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>okviru Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; organizuje aktivnosti koje se odnose na programe i projekte koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i učestvuje u radu upravnih organa programa i projekata i obavlja komunikaciju sa drugim učesnicima projekta; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
96 97	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa vezanog za pristupanje EU; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, u dijelu koji se tiče životne sredine i klimatskih promjena; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; organizaciju i sprovođenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i aktivnosti u sklopu ostalih poglavlja za čiju realizaciju je nadležno Ministarstvo; učestvovanje u izradi dokumenata koja se odnose na proces pristupanja EU; priprema i izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za Vladu o napretku u procesu evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja, kao i izvještaja za informisanje drugih nadležnih državnih organa; praćenje i izveštavanje o sprovođenju obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27, odnosno u procesu evropskih integracija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena;</p>
98	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i izveštavanje o realizaciji obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; planiranje i priprema aplikacija za TAIEX instrument u skladu sa nacionalnim potrebama, u sklopu Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; definisanje, koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i</p>

			donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.1. Odsjek za međunarodnu saradnju			
99	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - C1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100 101	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, kao i pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima; organizaciju i praćenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: evidenciju i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima; učestvovanje u saradnji sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama bilateralnu saradnju CG sa drugim zemljama u okviru nadležnosti Ministarstva, sa ciljem unapređenja odnosa kroz potpisivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, memoranduma o saradnji; pripremu platformi za učešće ministra i delegacije Ministarstva tokom bilateralnih i multilateralnih susreta; 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; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje Ministarstvo plaća međunarodnim organizacijama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.2.Odsjek za EU i ostale fondove			
103	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105 106	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

107	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u procesu programiranja, identifikaciju potreba za projektima, uključujući projekte koji se finansiraju iz kapitalnog budžeta i fondova međunarodnih finansijskih institucija; definisanje i razradu opštih i specifičnih ciljeva projekta, kao i budžeta; pripremu projektnih predloga; učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; učešće u tenderskoj

			proceduri; davanje inputa i sagledavanje izvještaja o internim i eksternim revizijama vezanim za predmetne aktivnosti i praćenje sprovođenja preporuka; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: proces programiranja projekata iz djelokruga Odsjeka; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije projekata; učešće u tenderskoj proceduri; praćenje procesa ugovaranja; monitoring implementacije ugovora; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnju sa NVO sektorom; saradnju sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: davanje stručnih inputa za proces implementacije; učešće u definisanju i razradi opštih i specifičnih ciljeva projekta, kao i budžeta; učešće u pripremi projektnih predloga; učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama; saradnju sa NVO sektorom; saradnju sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.3.Odsjek za jačanje partnerstva			
113	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114 115	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrši najsloženije poslove se odnose na: poboljšavanju participacije javnosti u kreiranju politika u oblasti životne sredine, podsticanje

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>javnih rasprava i učešća zainteresovane javnosti u kreiranju politika održivog razvoja i zaštite životne sredine, promocije značaja zaštite i očuvanja životne sredine, podsticanja svijesti građana o značaju životne sredine i važnosti očuvanja neobnovljivih prirodnih resursa, ukazivanja na pojave zagađivanja i negativnih, posebno antropogenih uticaja na sve elemente životne sredine, praćenja razvoja komunalnih projekata, kao i planova u ovoj oblasti, saradnje sa zainteresovanim medijima i podsticanja donošenja državnih i lokalnih ekoloških akcionih planova u cilju zaštite javnog interesa u oblasti životne sredine, promovisanja integracije politike životne sredine u ostale sektorske politike, a naročito politiku održivog razvoja, i saradnje sa svim drugim institucijama koji se bave politikom zaštite životne sredine i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
116 117	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</p> <p>- najmanje dvije godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: saradnju ministarstva sa NVO, grupama građana, ekološkim aktivistima i pojedincima koji se bave poslovima životne sredine, uključivanja korisnika prostora zajednice kroz primjenu politike prostornog održivog razvoja, poboljšavanja participacije javnosti u kreiranju politika u oblasti životne sredine, saradnje sa NVO sektorom; saradnje sa lokalnom samoupravom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
118 119 120	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju ministarstva sa NVO, grupama građana, ekološkim aktivistima i pojedincima koji se bave poslovima životne sredine, uključivanja korisnika prostora zajednice kroz primjenu politike prostornog održivog razvoja, saradnje sa lokalnom samoupravom, pripremanja i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5. DIREKTORAT ZA ODRŽIVI RAZVOJ I RAZVOJ SJEVERA			
121	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;</p>

	<p>nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; organizuje i koordinira poslove za praćenje realizacije projekata na sjeveru Crne Gore; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim i lokalnim institucijama kao i zainteresovanom javnošću; učestvuje u planiranju i realizaciji projekata vodeći računa o održivom i ekološki prihvatljivom konceptu; organizuje i učestvuje u promociji razvojnih projekata; prati ekonomske, socijalne, fiskalne i druge efekte realizacije; vodi registar i analitiku projekata koji se realizuju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>
--	--	--	--

5.1. Direkcija za praćenje investicija na sjeveru

122	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
123	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje realizacije svih razvojnih i infrastrukturnih projekata kao i ključnih trendova u politici zaposlenosti ekonomske i socijalne sigurnosti, stimulacije ulaganja za investitore, otklanjanje biznis barijera, koordinacije sa lokalnim samoupravama u realizaciji razvojnih projekata, saradnja sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

124 125	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2.Direkcija za strateško planiranje i razvoj sjevera			
126	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi uspostavljanja koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: ljudskim, društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za održivi razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za održivi razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128 129	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju sprovođenja razvojnih i strateških planova za održivi razvoj sjevera Crne Gore; praćenje finansiranja održivog razvoja sjevera; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		
5.3.Direkcija za koordinaciju, unaprjeđenje i implementaciju razvojnih projekata na sjeveru			
130	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132 133	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u svim aktivnostima promocije razvojnih projekata u svrhu uspješne prezentacije; učestvuje u analizama projekata za turističku valorizaciju; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; kreiranje izvještaja po nalogu pretpostavljenog, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
6.KABINET MINISTRA			
134	Šef/ica kabineta -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135 136	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; izrada Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138 139	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim

	-najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Kabineta; vodi evidenciju sastanaka; prati prijem mejlova i pošte koji dolaze u Kabinet ministra, sortira ih i raspoređuje elektronski pomoću aplikacije Origami; vrši evidenciju izvještaja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i prikuplja informacije u skladu sa potrebama Kabineta ministra; učestvuje u pripremi i slanju dopisa koji se prosleđuju drugim institucijama iz Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141	Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142	Samostalni/a referent/kinja- -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na pripreme materijala za aktivnosti Kabineta, vođenje evidencije prijavi i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, evidencija izvještaja i dokumenata; sortira i raspoređuje elektronski poštu pomoću aplikacije Origami; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Kabineta, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.1.Biro za odnose sa javnošću			
143	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 		rukovodilaca/službenika za javne nastupe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
144	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; uspostavlja saradnju sa eksternim saradnicima; u saradnji sa šefom/icom Biroa priprema i sprovodi Komunikacioni plan; u saradnji sa šefom/icom Biroa predlaže i sprovodi aktivnosti medijske promocije; piše saopštenja za javnost; najavljuje i organizuje događaje od značaja za javnost, a u vezi sa Ministarstvom; kreira sadržaj za društvene mreže (Facebook, Instagram, Twitter); priprema materijale za sajt Ministarstva i učestvuje u njegovoj izradi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom šefa biroa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146	<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 (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: press clipping; praćenje društvenih mreža; vođenje e-mail korespondencije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencija za potrebe pretpostavljenog; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
147	<p>Rukovodilac/teljka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije;

	- poznavanje rada na računaru (Excel, Word).		priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema nacrtu revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.

8.SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

150	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; učestvuje u izradi i ažuriranju Registra rizika; učestvuje u pripremi planiranja prijedloga budžeta; obavlja poslove koji se odnose na izradu internih pravila i procedura Ministarstva; pripremu informacija o radu Službe; učestvuje u izradi liste kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, koordinira procesom pripreme dokumentacije i saraduje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u vezi odgovora na tužbe/žalbe iz radnih odnosa, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

8.1.Kancelarija za pravne poslove i javne nabavke

151	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vrši unos u Kadrovski informacioni sistem- HRMIS i ažuriranje podataka za obračun zarada; izrada internih pravila i procedura Ministarstva, priprema plan korišćenja godišnjih odmora, priprema predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; postupa po žalbama pred drugostepenim organom, odgovara na tužbe u predmetima iz oblasti rada; priprema dokumentaciju i odgovore na tužbe/žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
152 153	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: priprema akte po osnovu rada (rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu, mirovanju radnog odnosa, rješenja o dodatku na zaradu; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge akte po osnovu rada i radnih</p>

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		odnosa), razne vrste ugovora o angažovanim licima u Ministarstvu; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS informacionog sistema – administrator pravni; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; izrađuje vodič za pristup informacijama; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
154 155	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na Javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstava; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156 157	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada iz nadležnosti Službe; vođenje evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; vođenje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2.Kancelarija za opšte poslove			

158	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; vrši najslabije poslove koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; pripremu mjesečnog izvještaja o radu u okviru nadležnosti kancelarije; pripremu izvještaja o organizovanju službenih putovanja vozača; vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova; daje smjernice za unaprjeđenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije; vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Kancelarije; vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
159 160 161 162	<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, - položen vozački ispit za "B" kategoriju 	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu, tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; učestvuju u donošenju i razvrstavanju pošte i drugih akata za potrebe rada ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
163 164 165 166 167	<p>Samostalni/a referent/kinja– arhivar/ka</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 (Word, Internet). 	5	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog</p>

			stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju.</p>	1	Vrši poslove kurira za potrebe ministarstva; obavlja kurirske poslove koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

169	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Službe; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe; analizira procese upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu i vrši istraživanje stavova i zadovoljstva zaposlenih i predlaže mjere za poboljšanje; učestvuje u izradi politika i procedura za ljudske resurse; nadgledanje sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih i izrade Kadrovske plana; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170	<p>Samostalni/na savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; sprovođenje postupka oglašavanja shodno Kadrovskom planu ministarstva; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; imenovanje i razješenje lica iz kategorije visokorukovodnog kadra; nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; saradnja sa Upravom za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka

			za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS - administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171 172	Samostalnik/na savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; sprovođenje postupka oglašavanja shodno Kadrovskom planu ministarstva; realizacija i analiza trenig programa, kroz organizovanje učešća zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; izrađuje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS - administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
173	Samostalnik/na savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za ljudske i drugim institucijama; učestvovanje u izradi godišnjih kadrovskih planova, i u realizaciji procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS- administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174	Samostalnik/na savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- psihologija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: analiziranje radnih procesa i zaposlenih tokom rada; kao i analizira razloge fluktuacije kadrova, odabira i raspoređivanja zaposlenih na osnovu zahtjeva pretpostavljenih; učestvuje u procesu utvrđivanja mobinga unutar Ministarstva i obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u projektovanju sistema organizacije rada- organizacije radnog vremena i racionalizacije radnih mjesta, izrada izvještaja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.SLUŽBA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE			
175	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih

			iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti računovodstva i priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema dokumentaciju za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; prati realizaciju mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje evidencije u glavnoj knjizi praćenjaprihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177	<p>Samostalni/na savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	1	Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; kontrolu i ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističkih podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178 179	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet). 	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje finansijskih zadataka pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

180	<p>Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11.SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU			
181	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; radi sa tajnim podacima; vrši analizu postojećeg stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti, izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte koji se odnose na upravljanje IT operacijama i bezbjednošću informacija u skladu sa zakonom, predlaže mjere unaprjeđenja i razvoja serverske infrastrukture, instalira i održava računarsku opremu i sačinjava izvjestaje i informacije o stanju računarske opreme, prati trendove u razvoju informacionih tehnologija i daje predloge za unapređenje postojećih sistema i servisa; priprema tehničke specifikacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baze podataka i sistemskog softvera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
182	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; rad sa IP fiksnom telefonijom; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka</p>

			za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informatičke podrške zaposlenima u Ministarstvu; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; vodi evidencije zaduženja računске opreme; rad sa IP fiksnom telefonijom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
184	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje propratnog materijala); kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Član 16

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

Član 17

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

Broj: _____
Podgorica, _____

MINISTAR

Vladimir Martinović