



Crna Gora

Uprava za šume

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

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

maj 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br.78/18) i člana 40 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 87/18 i 02/19), na prijedlog direktora Uprave za šume, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj dana _____ 2019. godine, utvrdila je

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ŠUME I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

A. ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE ZA ŠUME

Organizacione jedinice u Upravi za šume su:

1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA

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

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

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

B. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA ŠUME

Član 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Član 5

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

slobodnom pristupu informacijama; priprema Kadrovskog plana, unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju kroz KIS aplikaciju, formiranje personalnih dosijea, priprema obrazaca za prijavu i odjavu državnih službenika i namještenika kod Poreske uprave, Fonda PIO i drugih organa, prijem, zavođenje i otpremanje akata, čuvanje akata i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje), fotokopiranje i umnožavanje materijala; poslove vozača i kurira, obezbjeđuje podršku u radu svim zaposlenim u Upravi; druge organizacione, pravne poslove, kancelarijske, pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 6

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

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA ŠUME

Član 7

U Upravi za šume sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 441 izvršioca, uključujući i direktora/icu.

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

1	Direktor/ica - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.
1. SEKTOR ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada u Odsjeku za uređivanje šuma; Odsjeku za uzgoj i zaštitu šuma, Odsjeku za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode, Odsjeku za šumarski informacioni sistem i u Područnim jedinicama; - ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima i odlučivanje o najsloženijim pitanjima; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
1.1. ODSJEK ZA UREĐIVANJE ŠUMA			
3	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - usmjerava rad područnih jedinica na poslovima uređivanja šuma; - prati savremena dostignuća u oblasti uređivanja šuma i stara se o unapređenju planiranja gazdovanja šumama u Upravi; - priprema plan izrade planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - priprema plan izrade nacionalne inventure šuma; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uređivanja šuma; - priprema elaborat o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;

			- priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata; - priprema plan rada Odsjeka za uređivanje šuma; - priprema izvještaje i analize u oblasti uređivanja šuma; - saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4-5	Samostalni/a savjetnik/ca II – za planiranje u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- vrši poslove na pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama, na području inventura šuma i drugih sakupljanja podataka o šumama; - učestvuje u pripremi podataka za tendere sa područja uređivanja šuma; - učestvuje u pripremi izvještaja i analiza sa područja uređivanja šuma; - vrši kontrolu terenskih radova na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
6	Samostalni/a savjetnik/ca II – za GIS u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vođenje GIS baze podataka; - izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Planova razvoja šuma; - izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Programa gazdovanja šumama; - izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Izvođačkih projekata; - izrada elektronskih GIS osnova, za izradu Plana sanacije šuma. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. ODSJEK ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA			
7	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka -	1	- rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - usmjerava rad područnih jedinica na području uzgoja i zaštite šuma; - priprema plan rada Odsjeka za uzgoj i zaštitu šuma;

	šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- prati savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma i uključuje savremena dostignuća u rad Uprave; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - predvodi izradu plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira poslove sa područja reproduktivnog materijala (definisane regiona provenijencije, izdavanje dozvola za reproduktivni materijal, evidencija prometa i upotrebe reproduktivnog materijala, proveru istovjetnosti reproduktivnog materijala iz uvoza); - priprema godišnji program monitoringa šuma i izvještaj o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa i uzurpacije šumskog zemljišta; - u saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Samostalni/a savjetnik/ca I – za uzgoj šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.); - učestvuje u pripremi stručnog djela dokumentacije za tendere sa područja uzgoja šuma; - učestvuje u poslovima sa područja reproduktivnog materijala; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma i izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja šuma; - u saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

9	Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili prirodnih nauka - biologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa monitoringa šuma i izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja zaštite šuma; - u saradnji sa područnim jedinicama učestvuje u kontroli koncesionih radova na području zaštite šuma; - učestvuje u procesima za suzbijanje bespravnih sječa; - stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10	Samostalni/a savjetnik/ca I - za reproduktivni materijal - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u ustanovljavanju i vođenju registra priznatih sjemenskih objekata, snadbjevača i šumskih rasadnika u Crnoj Gori; - obrađuje zahtjeve za izdavanje dozvole za uvoz reproduktivnog materijala šumskog drveća; - prati aktivnosti ovlaštene institucije za priznavanje sjemenskih objekata i kontrolu proizvodnje; - učestvuje u izradi izvođačkog projekta gazdovanja sjemenskim objektima u Crnoj Gori; - predlaže plan finansijskih sredstava potrebnih za funkcionisanje sjemenske proizvodnje; - realizuje projekte iz oblasti reproduktivnog sadnog materijala; - prikuplja podatke i planira godišnje periodične količine šumskog reproduktivnog materijala za potrebe šumarstva; - planira količine sjemena za zalihe u sjemenskom skladištu na osnovu planova gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni/a referent/kinja – za uzgoj i zaštitu šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera;	1	- vrši tehničke poslove na području uzgoja i zaštite šuma; - vodi evidencije iz oblasti zaštite šuma (bespravne sječe, šumski požari; štetočine);

	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- priprema podatke neophodne za izradu planova i izvještaja iz oblasti uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u poslovima objedinjivanja i sređivanja dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. ODSJEK ZA KORIŠĆENJE ŠUMA I NEDRVNE ŠUMSKE PROIZVODE			
12	Načelnik/ca - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - predvodi izradu godišnjeg programa gazdovanja šumama; - usmjerava rad područnih jedinica na području korišćenja šuma; - prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma i stara se o unapređenju načina korišćenja šuma u Upravi; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi šumarske politike i strategije; - priprema plan izdavanja koncesija; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i neposredno učestvuje u postupku davanja koncesija i šuma na korišćenje; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine naknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i ugovora o korišćenju šuma i predlaže dopune i izmjene istih; - organizuje izvršenje planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - učestvuje u pripremi programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - analizira izvještaje o stanju šumskih puteva; - koordinira pripremu uslova za korišćenje šumskih puteva; - priprema plan rada Odsjeka za korišćenje šuma i koncesije; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

13	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- obavljaju poslove koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i institucijama iz oblasti korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma; - stara se o unaprijeđenju načina korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi planova za tendere sa područja korišćenja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14-15	Samostalni/a savjetnik/ca I – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija; - učestvuje u praćenju realizacije koncesionih i drugih ugovora na korišćenju šuma; - učestvuje u organizaciji planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

16	Viši/a savjetnik/ca III - za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica - VII 1 kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili tehničko-tehnoloških nauka-saobraćaj ili građevina; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma; - učestvuje u izradi programa izgradnje šumskih saobraćajnica; - priprema tehničku dokumentaciju za izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja šumskih saobraćajnica; - učestvuje u pripremi evidencije šumskih puteva; - učestvuje u pripremi uslova za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - prati i kontroliše održavanje šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja šumskih saobraćajnica; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
17	Samostalni/a savjetnik/ca II- za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, biljna proizvodnja ili društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

18-19	Samostalni/a referent/kinja - za korišćenje šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog ili rudarskog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- učestvuje u prikupljanju podataka iz oblasti korišćenja šuma i vrši obradu podataka elektronski; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20	Samostalni/a referent/kinja – za nedrvne proizvode - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- prikuplja podatke, objedinjuje i sređuje dokumentaciju sa područja nedrvenih šumskih proizvoda; - podnosi izvještaje o sakupljačima i korisnicima nedrvenih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4. ODSJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE I GAZDOVANJE LOVIŠTIMA SA POSEBNOM NAMJENOM			
21	Načelnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- rukovodi i kontroliše rad odsjeka; - učestvuje u izradi analiza informacija i drugih stručnih materijala kojima se predlažu mjere za poboljšanje rada; - radi na unapređenju i poboljšanju mjera na zaštiti divljači i njene životne sredine kao i mjera za ocuvanje i poboljšanje životnih uslova divljači; - vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i preuzima objektivne mjere; - usmjerava rad lovišta sa posebnim namjenom u stručnom pogledu; - izrađuje programe i izvještaje odsjeka; - stara se o realizaciji programa odsjeka i lovišta; - sarađuje sa organizacijama na području zaštite prirode; - učestvuje u pripremi planova i programa razvoja šuma na području lovišta;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22	Samostalni/a savjetnik/ca II – za zaštitu prirode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo, tehničko-tehnoloških nauka - zaštita na radu; prirodnih nauka ili bioloških nauka - zaštita životne sredine; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u usmjeravanju rada lovišta sa posebnim namjenom u stručnom pogledu; - učestvuje u izradi programa i izvještaja odsjeka; - učestvuje u realizaciji programa odsjeka i lovišta; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama na području lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	Saradnik III – za lovstvo - V nivo kvalifikacije obrazovanja; - visa škola iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u poslovima koji se odnose na: - vrši neposrednu kontrole lova divljači; - praćenje stanja populacija divljači i kretanje migratornih vrsta; - kontrola evidentiranih staništa divljači; - obavješćavanje korisnika lovišta o pojavi elementarnih nepogoda koje predstavljaju opasnost za divljač i učestvuje u organizaciji spašavanja i zaštiti divljači; - vršenje poslove na prihrani divljači; - učestvovanje u radovima obilježavanja granica lovišta, rezervata i zabrana; - o nepravilnostima utvrđenim na terenu sačinjava zapisnik; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

24	Samostalni referent – za lovišta - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- priprema podatke za izradu lovne osnove; - priprema podatke za izradu godišnjeg lovnog plana i prati izvršavanje godišnjeg lovnog plana; - obilježava lovišta posebne namjene i područja lovne zabrane; - vodi evidenciju odstrijela i drugih radnji u lovištu; - obilazi lovišta i podnosi izvještaje o nedozvoljenim radnjama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------	--	----------	---

1.5. ODSJEK ZA ŠUMARSKI INFORMACIONI SISTEM

25	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili tehničko-tehnoloških nauka - elektronika ili mašinstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- rukovodi i kontroliše rad Odsjeka; - vrši poslove iz djelokruga Odsjeka za ŠIS i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - obezbjeđuje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju šumarskog informacionog sistema; - obezbjeđuje rad i funkcionisanje šumarskog informacionog sistema, ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija ŠIS-a; - vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; - vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	Samostalni/a savjetnik/ca II - sistem inženjer - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili primijenjeno računarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- prikuplja, objedinjuje i obrađuje elektronske podatke iz područnih jedinica i odsjeka u jednu cjelinu - aktivno koristi primijenjene aplikativne softvere, multimedijalne i operativne sisteme; - korišćenje, nadzorisanje i čuvanje računarskih interfejsa, komunikacione infrastrukture i periferija i korišćenje poslovnih računarskih mreža;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima;		- vrši administraciju nad računarskim sistemima, Mail serveru, Proxy serveru, Active Directory, FTP i ostalim servisima; - obavlja neophodne aktivnosti u dijelu administracije i nadgleda rad mrežnih servisa i protokola: DNS, DHCP, TCP/IP; - vrši ažuriranje i pohranjivanje Web –sajta podacima bitnim za javnost; - obavlja foto-video zapise, vrši poslove montiranja kompjuterske grafike i daje predloge za idejno rješenje pri izradi reklamnog materijala; - pruža tehničku podršku između područnih jedinica i ostalih odsjeka i službi i po potrebi razmjenjuje tehničku saradnju sa ostalim državnim organima; - održava telefonsku bazu podataka za korisnike Uprave za šume; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	Samostalni/a savjetnik/ca III - sistem inženjer - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- proučava i prati novitete i savremena dostignuća iz oblasti informatike i zaštite i bezbjednosti računarske mreže - učestvuje u razvoju na području šumarskog informacionog sistema - učestvuje u izradi programa i izvještaja na području informatike; - unosi podatke u informacioni sistem; - učestvuje u programu nabavke hardvera i razvoja komunikacija Uprave za šume; - testira novi i dopunjeni hardver i komunikacijsku opremu; - vrši tehničku saradnju sa područnim jedinicama Uprave za šume; - vrši poslove vezane za održavanje komunikacione opreme i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - održava hardver i komunikacijsku opremu, otklanja greške ili organizuje otklanjanje grešaka u radu hardvera; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28	Viši/a savjetnik/ca III - sistem inženjer - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;	1	- vrši poslove vezane za održavanje komunikacione i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - učestvuje u testiranju novog i dopunjenog softvera i učestvuje u izradi programa nabavke softvera; - po uputstvima primjenjuje adekvatne mjere zaštite šumarskog informacionog sistema, kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa i zaštita podataka i sistema u arhitekturi mreže;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima;		- aktivno učestvuje u primjeni i korišćenju svih aplikacija vezanih za poslovne procese u šumarstvu; - vrši pristup mrežnim resursima i podešavanje prava pristupa serverima; - pruža tehničku podršku između područnih jedinica i ostalih odsjeka službi i ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6. PODRUČNE JEDINICE			
1.6.1. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA			

29	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I - za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnjoj svojini;

			- prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma;

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma iz oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja

	- poznavanje rada na računar.		- korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35-40	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	6	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za održavanje proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje i održavanja šumskih puteva, vlaka... - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija;

			- radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41-42	Viši/a savjetnik/ca III – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- učestvuje u pripremi podataka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - daje predloge gdje na karti i na terenu obilježiti najpovoljniju varijantu izgradnje i održavanja šumskih puteva, vlaka... - priprema neophodne podatke i priprema nacрте izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

43-45	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46-57	Samostalni/a referent/kinja – tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	12	- učestvuje u izradi izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi pripremanje uplate za realizaciju maloprodaje - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58-79	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva;	22	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu;

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

80-82	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na: preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
83	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „D,, kategorije.	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva; - vozačka dozvola „C,, kategorije.	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.2. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE			

85	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma	1	- učestvuje u izradi planove razvoja šuma i programa gazdovanja šumama;

	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravni sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja,

			njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija;

			- sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90-93	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	4	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94	Viši/a savjetnik/ca III – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na	1	- učestvuje u pripremi podataka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - daje predloge gdje na karti i na terenu obilježiti najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...);

	poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- priprema neophodne podatke i priprema nacrt izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95	Samostalni/a savjetnik/ca II – rasadničar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u sakupljanju sjemena iz sjemenskih sastojina; - vodi nadzor na pripremi sjemena za sjetvu; - ispituje klijavost sjemena; - organizuje sušenje i trušenje sjemena; - organizuje proizvodnju sadnog materijala; - organizuje vađenje, utapljanje, transport sadnog materijala do objekata za pošumljavanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96	Saradnik/ica I – za nedrvne proizvode - V nivo kvalifikacija obrazovanja; - visa škola iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u pripremi i organizaciji poslova na kontroli korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda; - učestvuje pri formiranju i održavanju baze podataka sakupljača i korisnika nedrvnih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

97	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 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.	1	- učestvuje u izradi analiza, planova i izvještaja za potrebe Područne jedinice, - učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver, obradi podataka o šumama i podataka za planske akte, - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje, - odgovoran/a je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka, - odgovoran/a je za arhiviranje elektronskih podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98-104	Samostalni/a referent/kinja – tehničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	7	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena 34drzav i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105-116	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva;	12	- vrši poslove koji se odnose na: čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117-123	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	7	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma;

			- izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume. - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.3. PODRUČNA JEDINICA BERANE			
125	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i

			zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko- tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezpriječnost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;

			- priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
128	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizira edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma;

			- sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uzgoj i zaštitu šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

130-131	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja - vlasnicima šuma; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi analiza, planova i izvještaja za potrebe Područne jedinice, - učestvuje u sakupljanju podataka na terenu, unošenju podataka u softver, obradi podataka o šumama i podataka za planske akte, - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje, - odgovoran/a je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka, - odgovoran/a je za arhiviranje elektronskih podataka, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
133-137	Samostalni/a referent/kinja – tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama;

			- kontroliše da li su posjećena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138-148	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	11	- vrši poslove koji se odnose na:čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
149	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog ili društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
150	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
1.6.4. PODRUČNA JEDINICA ANDRIJEVICA			
151	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152	Samostalni/a savjetnik/ca II – za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje, uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender;

	iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.		- određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva;

			- priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155-156	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove;; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - učestvuje u edukacijskim programima, koje organizuje Uprava - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

157-160	Samostalni/a referent/kinja – tehničar	4	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posjećena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
---------	---	----------	--

161-170	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	10	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.5. PODRUČNA JEDINICA PETNJICA			
171	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma;

	- poznavanje rada na računaru.		- priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje šuma i doznaku - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - izvještava o realizaciji koncesija i prati realizaciju ugovora o korišćenju šuma; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
173	Samostalni/a savjetnik/ca II – za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvenih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara;

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedravnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedravnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedravnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174	Samostalni/a referent/kinja – tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175-178	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda);

			- kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.6. PODRUČNA JEDINICA PLAV			
179	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

180	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i presuđuje bezprijekornost rezultata inventure; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - surađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
181	Samostalni/a savjetnik/ca II – doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orijentacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182	Viši/a savjetnik/ca III – doznačar	1	- učestvuje u pripremi podatka za izradu planskih akata;

	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje nacрте izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
183	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini;

			- prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
185	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
186	Saradnik/ca I - za nedrvne proizvode - V nivo kvalifikacije obrazovanja; - više obrazovanje iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u pripremi postupaka za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187-189	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
190-196	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma	7	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji

	- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197-199	Referent/kinja - čuvar šuma - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci;

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

201	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriji područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202-203	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

204	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - void evidenciju o sporednim šumskim proizvodima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
205-208	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
209-218	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	10	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje

			izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
219	Referent/kinja - čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
221	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola "C" kategorije.	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.8. PODRUČNA JEDINICA ŽABLJAK			
222	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma;

			- učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
223	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se davaju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
224-225	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvenoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove;

			- obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
226-228	Samostalni/a referent/kinja – tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229-233	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje

			izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
234-235	Referent/kinja - čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

236-237	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacinim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
238	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije.	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu, - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.9. PODRUČNA JEDINICA ŠAVNIK			
239	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva;

			- prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
240	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu korišćenje i doznaku - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na uređivanje šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

241	Viši/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - pruža podršku korisnicima softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
242	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
243-247	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze;

			- podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
248	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

249	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacinim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štambilje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

1.6.10. PODRUČNA JEDINICA KOLAŠIN

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

251	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema informacije za javnost vezane za uređivanje šuma; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
252	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - priprema informacije za javnost vezane za uzgoj i zaštitu šuma; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - organizuje edukaciju vlasnika šuma sa oblasti uzgoja i zaštite šuma na područnoj jedinici; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama;

			- učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
253	Samostalni/a savjetnik/ca II - za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - sarađuje sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana na korišćenje šuma i koncesije;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
254-255	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256	Viši/a savjetnik/ca III - rasadničar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- učestvuje u sakupljanju sjemena iz sjemenskih sastojina; - vodi nadzor na pripremi sjemena za sjetvu; - ispituje klijavost sjemena; - organizuje sušenje i trušenje sjemena; - organizuje proizvodnju sadnog materijala; - organizuje vađenje, utapljanje, transport sadnog materijala do objekata za pošumljavanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	- poznavanje rada na računar.		
257	Savjetnik/ica I - za nedrvne proizvode - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- učestvuje u pripremi i organizaciji poslova na kontroli korišćenja nedrvenih šumskih proizvoda; - učestvuje u formiranju i održavanju baze podataka sakupljača i korisnika nedrvenih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
258	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog ili društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnom organu; - poznavanje rada na računar.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume; - vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

259-262	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posjećena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
263-272	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	10	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene;

			- pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
273	Referent/kinja – radnik u rasadniku - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- radi na sakupljanju sjemena i sjemenskih sastojina, sušenju i pripremi sjemena za sjetvu; - radi na utapljenju i transportu sadnog materijala do objekta za sađenje; - obavlja poslove čuvanja rasadnika kao i druge poslove po potrebi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
274	Viši/a namještenik/ca I - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije.	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu; - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.11. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE			
275	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i

			ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedravnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
276	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava elaborat na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
277	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uređivanje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborate o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
278	Samostalni/a savjetnik/ca II – za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma	1	- priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama;

	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
279	Samostalni/a savjetnik/ca II - za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda;

			- priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedravnih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedravnih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
280-281	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
282-285	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - Vršiti kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma;

			- vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačnoj drvnoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
286-303	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	18	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji; - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
304	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja,

			znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
305	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim organizacinim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štamblje sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - void evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.6.12. PODRUČNA JEDINICA MOJKOVAC			
306	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva;

			- prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
307	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo ili društvenih nauka - poslovni menadžment; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
308	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih štetočina, bespravnih sječa i slično; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
309	Samostalni/a savjetnik/ca I - za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka - poslovni menadžment; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvnih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvnih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvnih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
310-312	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnjoj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
313-320	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	8	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijave o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze;

			- podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
321	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

322	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u poslovima na registraciji i održavanju terenskih vozila kojima raspolaže područna jedinica i vodi operativnu i tehničku evidenciju za sva vozila područne jedinice; - vodi evidenciju o nabavljenim i utrošenim rezervnim dijelovima, gorivu, mazivu i drugim sredstvima u područnoj jedinici; - vodi evidenciju putnih naloga; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
323	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja ; - bez radnog iskustva, - daktilografija.	1	- vrši poslove prijema, zavođenja, arhiviranja i otpremanja pošte za potrebe Područne jedinice - obavlja daktilografske poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.6.13. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

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

325	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje šuma i projektovanje u šumarstvu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
326	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uzgoj i zaštitu šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema planove uzgoja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja i zaštite šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoj šuma i zaštitu šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - učestvuje u kontroli bespravne sječe i protiv-pravnog zauzimanja šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - učestvuje u koordinaciji rada čuvara šuma; - prati stanje sjemenskih objekata na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja i zaštite šuma;

			- koordinira kontrolu namjenske upotrebe budžetskih sredstava na području uzgoja i zaštite šuma; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja i zaštite šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
327	Samostalni/a savjetnik/ca II – za korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari; - učestvuje u pripremi planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi plana izdavanja koncesija; - učestvuje u pripremi stručnog dijela dokumentacije za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje šuma u državnoj svojini; - prati realizaciju koncesija i u slučaju odstupanja od ugovora predlaže mjere za dopune i izmjene koncesijskih ugovora; - organizuje izvršenje planskih zadataka tamo gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom; - priprema programa izgradnje šumskih saobraćajnica na području područne jedinice; - priprema evidencije šumskih puteva; - predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva; - učestvuje u tehničkom prijemu izgrađenih šumskih puteva; - priprema izvještaje i analize sa područja korišćenja šuma i koncesija; - priprema informacije za javnost vezane za korišćenje šuma - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
328-329	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva;	2	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.		- obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
330	Viši/a savjetnik/ica III - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
331	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim. - vodi evidenciju uplata od strane koncesionara-korisnika šume.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.		- vodi evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
332-335	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	- priprema podatke za izradu planskih akata; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - obilježava na karti i na terenu najpovoljniju varijantu izgradnje šumske infrastrukture (puteva, vlaka,...); - priprema izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
336-349	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	14	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta,

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
350-352	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
353	Saradnik/ca I - V nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola "B" kategorije; - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: izradu informacija i predlaganje potrebe za unapređenjem, odnosno nabavkom voznog parka; analizira potrebe i predlaže nabavku posebnih vozila koja su prilagođena uslovima u kojima se obavljaju poslovi na terenu (šumski putevi i nepristupačni tereni); Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno korišćenje raspoloživih resursa i predlaže mjere za smanjenje potrošnje goriva i racionalno korišćenje voznog parka;vođenje evidencija i sačinjavane izvještaja o voznom parku Uprave za šume, evidenciju o utrošenom gorivu i pređenoj kilometraži, - blagovremenu registraciju vozila i pripremu potrebne dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
354	Viši/a namještenik/ca I - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva;	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu,

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „C,, kategorije.		- prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivaja šuma a - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
355	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije;	1	- vrši poslove vozača terenskih kola, kao i drugih vozila, - vrši prevoz opreme za potrebe obavljanja poslova na terenu, - vrši prevoz zaposlenih na obavljanju poslova doznake stabala uzgoja i zaštite šuma i uređivaja, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.6.14. PODRUČNA JEDINICA DANILOVGRAD

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

357	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
358	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama, koji se daju na tender; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

359	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za proces proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
360-361	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
362-365	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara;

			- podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
366-367	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
368-370	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, prirodnog, društvenog smjera ili opšte; - najmanje tri godine radnog iskustva;	3	- prikuplja i sistematizuje lugarske izvještaje na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou o čemu sačinjava poseban izvještaj i dostavlja pretpostavljenim; - vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih pretpostavljenom ili drugim

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		organizacionim jedinicama Uprave za šume; - arhivira kopije akta; - čuva pečate i štamбиле sa kojim je zadužen/a i odgovara za njih; - vodi evidenciju inventara i drugih materijalnih sredstava područne jedinice; - vodi evidenciju i zadužuje/razdužuje službenu dokumentaciju u područnoj jedinici; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
371	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnj svojnini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.15. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
372	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvne mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i

			zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
373	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - odgovoran je za tačnost i pravovremenost elektronske obrade podataka; - odgovoran je za arhiviranje elektronskih podataka; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
374	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi tendera za inventuru šuma za potrebe planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama; - učestvuje u pripremi i kontroliše pripremu programa gazdovanja šumama; - određuje funkcije šuma i izrađuje usmjerenja za rad šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma;

			- priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
375	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uzgoj, zaštitu i korišćenje šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema planove uzgoja, zaštite i korišćenja šuma u skladu sa programima gazdovanja šumama; - radi izvođačke projekte uzgoja šuma, zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina, bespravnih sječa i slično; - primjenjuje u praksi savremena dostignuća u oblasti uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - radi izvještaje i analize o rezultatima postignutim na uzgoju, zaštiti i korišćenju šuma; - neposredno prati zdravstveno stanje šuma u cilju otkrivanja eventualnih pojava bolesti i štetočina; - kontroliše bespravne sječe i protiv-pravno zauzimanje šuma i šumskog zemljišta i preduzima mjere za njihovo suzbijanje; - koordinira rad čuvara šuma; - kontroliše stanje sjemenskih objekta na području područne jedinice; - učestvuje u pripremi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - učestvuje u izradi plana uzgojnih radova (rasadničke proizvodnje, pošumljavanja, njege, rekonstrukcije i sl.) i zaštite šuma od požara, biljnih bolesti i štetočina; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o monitoringu šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - usmjerava procese na području bespravnih sječa; - učestvuje u kontroli koncesionih radova na području uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema programe izgradnje šumskih saobraćanijca na nivou Područne jedinice - priprema evidenciju šumskih puteva i predlaže uslove za korišćenje šumskih puteva - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
376	Samostalni/a savjetnik/ca II - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo;	1	- priprema podatke za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala I procjenu sortimenta u doznačenoj drvnjoj masi;

	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- vrši izbor najpovoljnijih tehničko-tehnoloških rješenja za 96process proizvodnje; - priprema neophodne podatke i izrađuje izvođačke projekte i orientacione planove; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u kontroli izvođenja radova koje obavljaju koncesionari i ostala lica u državnim šumama; - izvještava o realizaciji koncesija; - radi analize troškova radi utvrđivanja vrijednosti koncesije; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
377	Viši/a savjetnik/ca III - doznačar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u pripremi podatka za izradu planskih akata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala i procjenu sortimenta u doznačenoj drvnj masi; - priprema neophodne podatke i izrađuje nacрте izvođačkih projekata i orientacionih planova; - obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa u korišćenju šuma; - učestvuje u pripremi analiza za izdavanje koncesija; - učestvuje u pripremi programa gazdovanja šumama; - vrši poslove na uređivanju šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
378-380	Samostalni/a referent/kinja – tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvnj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

381-383	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
384-385	Referent/kinja – čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
386	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije.	1	- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju opreme, obezbjeđenje i dostavu opreme za potrebe Područne jedinice, neophodne za obavljanja poslova na terenu; - prevoz zaposlenih koji obavljaju poslove doznake stabala uzgoja, zaštite i uređivanja šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.16. PODRUČNA JEDINICA GUSINJE			
387	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvenih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontroliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
388	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova;

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka-šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
389	Samostalni/a referent/kinja - tehničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice; - objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posječena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - Vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - učestvuje u aktivnostima područne jedinice na području informisanja i savjetovanja vlasnicima šuma; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - pripremanje i realizaciju maloprodaje u državnim šumama stanovništvu u ruralnim područjima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
390-391	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze;

			- podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. -
1.6.17. PODRUČNA JEDINICA KOTOR			
392	Šef/ica Područne jedinice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo ili društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovođenje i kontrolu rada u Područnoj jedinici; - vodi upravni postupak i donosi rješenja za sječu drvene mase u privatnim šumama na teritoriji Područne jedinice i donosi druga rješenja na osnovu ovlašćenja neposrednog rukovodioca; - stara se o zakonitosti rada u oblasti uređivanja, uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - priprema godišnje planove, izvođačke projekata, radova za potrebe uzgoja, zaštite i korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o uređivanju, uzgoju i zaštiti šuma, korišćenja šuma, lovstvu i ostalih ugovora vezanih za Sektor šumarstva; - prati i kontroliše realizaciju koncesionih ugovora, ugovora o korišćenju drveta, nedrvnih šumskih proizvoda, ugovora iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, i prati i kontriliše realizaciju svih ostalih ugovora u Sektoru šumarstva koji se realizuju na teritoriji Područne jedinice i podnosi izvještaje sa iste; - predvodi aktivnosti područne jedinice na području savjetovanja vlasnicima šuma; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

393	Samostalni/a savjetnik/ca II - za uređivanje, uzgoj, zaštitu, korišćenje i doznaku šuma - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- izrađuje planove razvoja šuma i programe gazdovanja šumama; - vrši doznaku stabala u šumama i pripremi i izradi izvođačkih projekata i orijentacionih planova; - učestvuje u određivanju funkcija šuma i izrađuje usmjerenja za rad u šumama sa naglašenim funkcijama šuma; - prati aktivnosti na području zaštite prirode na teritoriju područne jedinice te ih po potrebi uvažava u šumskim planovima odnosno programima; - priprema izvještaj o realizaciji planskih dokumenata za područnu jedinicu; - učestvuje u pripremi elaborata o uspostavljanju i očuvanju zaštitnih šuma; - priprema izvještaje i analize sa područja uređivanja šuma za područnu jedinicu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
394	Samostalni/a savjetnik/ca I - za nedrvne proizvode - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u izradi godišnjeg programa gazdovanja šumama; - priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvenih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara; - koordinira postupke za odobravanja za pašu, kresanje grana i sakupljanje opalog lišća; - učestvuje u pripremi analiza i stručnih podloga za utvrđivanje visine nadoknade za korišćenje nedrvenih proizvoda šuma u državnoj svojini; - prati i kontroliše realizaciju ugovora i koncesija na području nedrvenih proizvoda; - radi izvještaje i potrebne analize sa područja nedrvenih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
395	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izrađuje i održava softver područne jedinice; - održava standarde na području informatike Uprave za šume koji se odnose prvenstveno na oblast uređivanja šuma, doznaku stabala, uzgoj i zaštitu šuma i korišćenje; - vrši obradu podataka elektronski; - predlaže postupke za upotrebu i održavanje baza podataka; - prati savremena dostignuća u oblasti informatike; - sarađuje i kontroliše vanjske izvođače koji pripremaju softver za potrebe područne jedinice; - osposobljava korisnike softvera u PJ;

			- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
396	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
397	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - obavješćavanje o nastalim šumskim bespravnim sječama; - učestvovanje u neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma; - prijem drvnih sortimenata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.1. ISPOSTAVA BAR			
398	Samostalni/a referent/kinja - tehničar	1	- vrši poslove koji se odnose na izradu izvještaja područne jedinice;

	- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- objedinjuje i sređuje dokumentaciju za pripremu planova i izvještaja o aktivnostima područne jedinice; - učestvuje u obradi podataka za programe gazdovanja šumama; - kontroliše da li su posjećena sva doznačena stabla i uspostavljen šumski red; - vrši prijem drvnih sortimenta; - vrši kontrolu rada čuvara šuma; - vrši kontrolu bespravnih sječa i priprema mjesečne preglede o izvedenim bespravnim sječama; - vrši doznaku stabala u niskim (izdanačkim) šumama i procjenu sortimenata u doznačenoj drvenoj masi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
399	Samostalni/a referent/kinja - za nedrvne proizvode - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarskog, tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- priprema i organizacija poslova na kontroli korišćenja nedrvenih šumskih proizvoda; - formiranje i održavanje baze podataka sakupljača i korisnika nedrvenih šumskih proizvoda; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
400-402	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja,

			znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.2. ISPOSTAVA BUDVA			
403	Referent/kinja - čuvar šuma - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godina iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.3. ISPOSTAVA HERCEG NOVI - TIVAT			
404	Samostalni/a referent/kinja - čuvar šuma - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu; - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava

			(kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakovarazgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
405	Referent/kinja - čuvar šuma - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje jedna godina iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.6.17.4. ISPOSTAVA CETINJE			
406-407	Samostalni/a referent/kinja – čuvar šuma - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja šumarska škola; - najmanje tri godine radnog iskustva;	2	- vrši poslove koji se odnose na: - čuvanje šuma radi njihove zaštite od protivpravnog prisvajanja, korišćenja, uništavanja i drugih nezakonitih radnji - kontrolu zdravstvenog stanja šuma i podnošenje izvještaja nadležnoj službi o zapažanjima na terenu;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- preduzimanje mjera zaštite šuma od požara, uključujući osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - podnošenje prijava o nastalim šumskim sječama uz odgovarajuće dokaze; - podnošenje izvještaja o bespravnom korišćenju prirodnih bogastava (kaptiranje izvora, korišćenje šljunka i ostalih šumskih proizvoda); - vođenje radnih grupa pri neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - kontrolu i održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma u državnoj svojini od privatnog posjeda i drugih znakova i obliku upozorenja; - uočavanje i evidentiranje slučajnih užitaka po odjelenjima i učešće u doznaci; - prijem drvnih sortimenata; - izvođenje mjera zaštite divljači i staništa u lovištima posebne namjene; - obavlja poslove čuvanja lovišta, - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
408	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	- vrši poslove koji se odnose na: - osmatranje u vrijeme povećane opasnosti od požara; - obavješćavanje o nastalim šumskim bespravnim sječama; - učestvovanje u neposrednom izvođenju šumsko-uzgojnih radova i radova na zaštiti šuma; - održavanje znakova unutrašnje podjele šumsko-privrednog područja, znakova razgraničenja šuma; - prijem drvnih sortimenata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE			

409	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- koordinira i rukovodi radom Službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; - određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe; - vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe. - prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenik/a i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - priprema Kadrovski plan; - prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih; - prati stambenu problematiku zaposlenih; - stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; - sarađuje sa Upravom za kadrove; - sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; - priprema akta za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave za šume; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
410-411	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- obavlja najsloženije pravne poslove; - izrađuje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenik/ca iz radnog odnosa; - vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i druge evidencije iz radnog odnosa; - obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa NVO; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - priprema dokumentaciju za pokretanje disciplinskog postupka i sarađuje sa Disciplinskom komisijom u toku cijelog postupka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

412	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII1 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.	1	- neposredno vrši poslove koji se odnose na: - pripremu rješenja za zasnivanje radnog odnosa; - izradu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenik/ca iz radnog odnosa; - vodi KIS – kadrovsku evidenciju za državne službenike/ce i namještenike/ce; - vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i druge evidencije iz radnog odnosa; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
413	Samostalni savjetnik II – za odnose sa javnošću - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- izvršava poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, obučenost i samostalnost u radu, a odnose se na internu i eksternu komunikaciju u Upravi za šume; - priprema saopštenja i informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa, događaja i prezentacija Uprave; - organizuje i vodi press konferencije za potrebe Uprave za šume; - obavještava javnost o posjetama i putovanjima predstavnika Uprave za šume u zemlji i inostranstvu; - priprema i predlaže sadržaje za objavljivanje na web sajtu Uprave za šume; - medijsko planiranje, praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Uprave za šume; - učestvuje u pripremi komunikacione strategije: učestvuje u pripremi radio i TV emisija u cilju promovisanja aktivnosti Uprave za šume, organizuje i daje smjernice za istupanje predstavnika Uprave za šume, priprema i objedinjuje odgovore svih organizacionih jedinica Uprave za šume, upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; - interno informisanje, foto dokumentacija, elektronsko i analitičko obrađivanje dnevne štampe; - monitoring, ažuriranje web prezentacije; priprema analize izvještavanja javnih glasila i ukazivanje na potrebu reagovanja na određeni tekst u štampi ili prilog na elektronskim medijima; - saradnja sa službama koje obavljaju poslove PR-a u državnim organima,

			nevladinim organizacijama, kulturnim i društvenim institucijama i građanima; - marketinški poslovi u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Uprave (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih, video i audio materijala); - vrši lektorski i korektorski rad i poslove prevođenja; - -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
414-415	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - 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.	2	- učestvuje u izradi rješenja o pravima i obavezama državnih službenika/ca i namještenik/ca iz radnog odnosa; - vodi KIS – kadrovsku evidenciju za državne službenike/ce i namještenik/ce; - priprema nacрте rješenja za korišćenje godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava i vodi evidencije o istim i druge evidencije iz radnog odnosa; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
416	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- formira i čuva personalna dosijea; - vodi personalnu evidenciju zaposlenih u Upravi za šume; - vodi KIS – kadrovsku evidenciju za državne službenike/ce i namještenik/ce; - dostavlja podatke, o ispunjenosti uslova za raspored zaposlenih, na odgovarajuća radna mjesta; - vodi evidenciju minulog rada za zaposlene; - dostavlja podatke za zaposlene, službi za obračun plata; - prati starosnu strukturu zaposlenih; - priprema plan korišćenja godišnjih odmora i priprema rješenja za godišnje odmore; - obavlja i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
417	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnog ili društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	- vrši poslove koji se odnose za pripremu materijala za sastanke i savjetovanja koje održava direktor; - vrši poslove prijema i distribucije svih akata; - vodi evidencije za potrebe direktora; - usklađuje vrijeme posjete direktoru; - prima poštu za direktora;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- vrši zavođenje akata u djelovodnik; - vodi registar; - dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; - rukuje pečatima i štambiljima i odgovara za njihovo čuvanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
418	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnog ili društvenog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje prispjelih podnesaka-pošte i dostavlja ih službenicima a na dalju obradu i postupanje; - vrši poslove preuzimanju pošte za Službu; - skenira dokumentaciju, elektronski prosljeđuje na zadate adrese i stara se o umnožavanju materijala za potrebe Službe; - sarađuje sa svim službama po pitanju prijema i otpreme pošte; - arhivira kopije akta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
419	Viši/a namještenik/ca I – magacioner - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši poslove na prijemu prispjele robe po svim vrstama i sačinjava zapisnik o prijemu; - vodi magacinsku kartoteku kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za ovu vrstu posla; - čuva robu po svim tehničkim propisima; - izdaje materijal na osnovu povratnica i isti dostavlja državnim službama; - stara se o čistoći u magacinu i brine za primjenu svih protiv požarnih mjera i mjera obezbeđenja magacina; - radi i druge poslove koje mu se određuje po nalogu pretpostavljenog/e.
420	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- obavlja poslove kafe kuvarice; - stara se o blagovremenom dostavljanju potreba za nabavkom roba neophodnih za rad (kafa,sok,voda,čaj šećer i sl.); - vodi evidenciju o utrošenim količinama i odgovorna je za tačnost evidencija; - stara se o čistoći prostora u kojem obavlja poslove kafe kuvarice; - radi i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
421	Viši/a namještenik/ca I – portir - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- vrši evidenciju ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama;

	- najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretostavljenog/e.
422-423	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretostavljenog/e.
424	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva.	1	- vrši kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih u zgradi Uprave; - vrši evidenciju stranaka pri ulasku u zgradu organa uprava i upućuje stranke ogovarajućim službama; - radi i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e/e.
425	Viši/a namještenik/ca II - domar ložać - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vrši poslove koji se odnose na rukovanje i održavanje kotla i loženje radi zagrijavanja poslovnih prostorija; - stara se za ispravno korišćenje grejnih tijela; - vodi uredno evidenciju utroška grejnog materijala; - vrši sitne opravke u poslovnim prostorijama i inventara u njima; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretostavljenog/e.
426-427	Viši/a namještenik/ca II-vozač kurir - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - vozačka dozvola „B,, kategorije.	2	- vrši poslove vozača; - obavlja poslove koji se odnose na: dostavu i otpremu pošte i drugih materijala iz Centrale u Područne jedinice i resorno Ministarstvo; - redovno vodi putne naloge; - održava vozilo, kojim je zadužen; - blagovremeno prijavljuje kvarove na vozilu kojim je zadužen; - vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i drugih materijala za opravku vozila; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretostavljenog/e.

428-429	Namještenik/ca - 12 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva.	2	- održava čistoću u poslovnim prostorijama Uprave za šume; - radi i druge poslove koje mu se određuju po nalogu pretostavljenog/e.
3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE			
430	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- koordinira i organizuje rad službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova iz nadležnosti Službe, prati propise iz oblasti Službe; - utvrđuje Nacrt i Predlog budžeta za rad Uprave, vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta, priprema Završni račun budžeta; - prati mjesečne varante i otpuštanje budžetskih sredstava, daje naloge za plaćanje, vrši kontrolu obračuna zarada; - stara se o namjenskom korišćenju sredstava za namjene predviđene budžetom i ugovorima zaključenim od strane Uprave; - ostvaruje kontakte sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i revizorskim institucijama i radi na izradi finansijskih i drugih iskaza; - priprema godišnji, kvartalne i mjesečne finansijske izvještaje; - priprema godišnji plan prihoda; - učestvuje u izradi finansijskog dijela ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi i kontroli rješenja o određivanju naknada za korišćenje šuma (koncesione i posebne naknade); - prati realizaciju i pokreće mjere naplate prihoda shodno zaključenim ugovorima o korišćenju šuma; - prati realizaciju naplate prihoda po osnovu taksi za ogrev i privatne šume; - prati realizaciju naplate prihoda po osnovu taksi na nezaštićene biljne vrste; - prati i poteže mjere naplate bankarskih garancija shodno zaključenim ugovorima o korišćenju šuma; - vrši poslove na kompletiranju finansijske i knjigovodstvene dokumentacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.

431	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- radi na izradi računovodstvenih kvartalnih izvještaja i završnog računa Uprave za šume; - radi na sredjivanju, ažuriranju i arhiviranju dokumentacije po datimima plaćanja i istu knjiži kroz internu glavnu knjigu; - usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje; - na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; - vodi knjigovodstvenu evidenciju prihoda i rashoda; - vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine i obaveza (bilans uspjeha, bilans stanja, imovine i obaveza); - koordinira računovodstveno zaduženje rješenja o određivanju naknada od korišćenja šuma; - koordinira računovodstveno zaduženje rješenja o određivanju posebne naknade; - koordinira računovodstveno zaduženje po osnovu taksi za ogrev i private šume; - koordinira računovodstveno zaduženje po osnovu taksi za nezaštićene biljne vrste; - priprema i dostavlja podatke Poreskoj upravi, Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (IPPD i M4 obrazce), i drugim državnim organima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
432	Samostalni/a savjetnik/ca I -za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	- obavlja poslove ovlašćenog službenika za javne nabavke; - prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; - vrši poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; - sprovodi postupake javnih nabavki male vrijednosti, u skladu sa zakonom; - priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; - vodi evidenciju javnih nabavki; - učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Uprave; - učestvuje u pripremi informacija, izvještaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
433-434	Samostalni/a savjetnik/ca II - 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.	2	- vodi finansijske evidencije po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - vrši izradu rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma na osnovu zaključenih ugovora; - vrši računovodstveni unos rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma; - prate naplatu potraživanja po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi ekonomskih analiza vezano za naplatu prihoda od korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi ugovora za korišćenje šuma, u dijelu finansijskog sadržaja; - vodi analitičke kartice korisnika šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
435	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka primijenjeno računarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vodi baze podataka finansijskih evidencija; - unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja; - prati otpuštanje, vrši rezervaciju i unosi zahtjeve za lične dohotke kroz SAP program; - prati naplatu prihoda i izvještavanje preko REES programa; - održava i unapređuje računovodstvene programe i baze podataka; - vodi analitičke kartice korisnika šuma; vrši poslove vezane za održavanje komunikacione i bezbjednosne opreme i antivirusne zaštite; - učestvuje u izradi standarda i uputstava za rad za korišćenje softverskih resursa; - aktivno učestvuje u primjeni i korišćenju svih aplikacija vezanih za poslovne procese u šumarstvu; - obezbjeđuje održavanje postojećih modula aplikativnog softvera; - predlaže i preduzima mjere za zaštitu softvera i računarske mreže; - predlaže obuku informatičkih kadrova i nabavku kompjuterske opreme; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
436-437	Viši/a savjetnik/ca III	2	- vodi finansijske evidencije po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma;

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		- priprema nacрте rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma na osnovu zaključenih ugovora; - učestvuje u računovodstvenom unosu rješenja o finansijskom zaduženju korisnika šuma; - učestvuje u praćenju naplate potraživanja po osnovu zaključenih ugovora o korišćenju šuma; - učestvuje u izradi ekonomskih analiza vezano za naplatu prihoda od korišćenja šuma; - učestvuje u pripremi ugovora za korišćenje šuma, u dijelu finansijskog sadržaja; - vodi analitičke kartice korisnika šuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
438-440	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	- vrši poslove koji se odnose na knjiženju knjigovodstvene dokumentacije; - vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; - vrši propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za isplatu sredstava po svim osnovama; - priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i iste usaglašava sa glavnim poslovnim knjigama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
441	Samostalni/a referent/kinja za obračun plata i blagajnu - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši pripremu podataka i obračun zarada, materijalnih troškova i drugih primanja zaposlenih; - vodi evidenciju obračuna zarada svih zaposlenih u Upravi po vrstama i mjesecima i iste pravovremeno dostavlja Ministarstvu finansija; - dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD i M4 (Izveštaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica) za sve zaposlene u Upravi; - dostavlja mjesečno podatke Statistici po obrascu RAD-1 (Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih) za zaposlene u Upravi; - dostavlja spiskove poslovnim bankama po osnovu obustava na lična primanja; - vodi blagajničke poslove; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

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

Član 8

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

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

Član 10

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

Broj:

Pljevlja, godine

D I R E K T O R

Nusret Kalač