

**Predlog**

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

**Podgorica, Novembar 2024. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list“ Crne Gore br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 16a i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023, 102/23 od 17.11.2023, 113/23 od 15.12.2023, 071/24 od 23.07.2024, 072/24 od 26.07.2024, 90/24 od 20.09.2024 i 93/24 od 27.09.2024.) na predlog ministra ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera Vlada Crne Gore na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ utvrdila je,

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

**Član 1**

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

**I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 2**

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

**1. Direktorat za ekologiju**

**1.1. Direkcija za unaprjeđenje životne sredine**

**1.1.1. Odsjek za horizontalno zakonodavstvo**

**1.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu sigurnost i bezbjednost**

**1.1.3. Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama**

**1.2. Direkcija za komunalne poslove**

**1.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom**

**1.2.2. Odsjek za komunalne poslove i vode**

**2. Direktorat za zaštitu prirode**

**2.1. Direkcija za zaštićena područja**

**2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima**

**2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme**

**2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme**

**3. Direktorat za klimatske promjene i održivi razvoj**

**3.1. Direkcija za klimatske promjene**

**3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema**

**3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene**

**3.2. Direkcija za održivi razvoj**

**4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove**

**4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije**

**4.2. Direkcija za EU fondove**

## **5. Direktorat za razvoj sjevera**

### **5.1. Direkcija za planiranje razvoja sjevera**

### **5.2. Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru**

## **6. Odjeljenje za ekološku inspekciju**

## **7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

## **8. Kabinet ministra**

### **8.1. Biro za odnose sa javnošću**

## **9. Služba za pravne i opšte poslove**

### **9.1. Kancelarija za pravne poslove**

### **9.2. Kancelarija za opšte poslove**

## **10. Služba za upravljanje ljudskim resursima**

## **11. Služba za ekonomsko- finansijske poslove i javne nabavke**

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

### **Član 3**

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

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

**1.1.Direkcija za unaprjeđenje životne sredine** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite i unapređenja životne sredine u oblastima: horizontalno zakonodavstvo, vazduh, voda, zemljište, upravljanje otpadom i komunalne uslugevodosprijevanja i upravljanja otpadnim vodama hemikalija i industrijskog zagađenja, buke jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearna i radijaciona sigurnost i bezbjednost; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz djelokruga nadležnosti Direktorata; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog Direktorata, kao i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unapređenja segmenata životne sredine u navedenim oblastima izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU i usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i u pregovaračkim poglavljima: 1- Sloboda kretanja robe, 15 – Energetika, 19 – Socijalna politika i zapošljavanja (Zaštita zdravlja na radu), 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost, 30- Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; izgradnja integrisanog pristupa u pogledu zaštite životne sredine i integrisanja principa zaštite životne sredine u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unapređenje njihovog rada, kao i nadležnih inspekcijskih službi; učešće u pripremi i implementaciji projekata koji se finansiraju kroz EU i druge fondove, kredite i donacije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama, kao i u pripremi i sprovođenju međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata organa uprave Agencije za zaštitu životne sredine i Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, Fondom za zaštitu životne sredine, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećima gdje država osnivač ili pravnim lica gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; određivanje strateških smjernica održivog razvoja po konceptu zelene i cirkularne ekonomije; koordinaciju sprovođenja Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; učešće u pripremi plana integriteta sprovođenju i vršenje drugih poslova u skladu sa propisima.

**1.1.1.Odsjek za horizontalno zakonodavstvo** vrši poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog pravnog okvira sa propisima EU u oblasti horizontalnog zakonodavstva; praćenje i analizu međunarodno-

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

**1.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu sigurnost i bezbjednost** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti vazduha, voda, zemljišta, buke, radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora i nuklearnih materijala; upravljanje radioaktivnim otpadom; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti u nadležnosti Odsjeka; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa vezanih za vazduh, vode, zemljište, buku, radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost, zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u cilju zaštite i unaprijeđenja kvaliteta vazduha, voda, zemljišta i zaštite od buke u životnoj sredini, kao i unaprijeđenja radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti zaštite od jonizujućih i nejonizujućih zračenja; osiguravanje praćenja stanja zagađenja voda, izuzev vodoizvorišta i poplavnih događaja, kao i zaštitu voda od zagađenja izuzev zaštite vodoizvorišta i zaštite prilikom poplavnih događaja; usklađivanje sa propisima EU vezanim za oblasti u nadležnosti Direkcije (pregovaračka poglavlja 15, 19, 24, 27, 30 i 31); praćenje najbolje međunarodne prakse u ovim oblastima i u skladu sa tim predlaganje mjera; uspostavljanje sistema zaštite i očuvanja kvaliteta vazduha, voda i zemljišta i praćenje stanja zagađenja; unaprijeđenje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje i učešće u praćenju kvaliteta, promjena i stanja vazduha, voda i zemljišta na teritoriji Crne Gore; izradu metodologije za mjerenje emisije i imisije u životnoj sredini; radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost; zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora i nuklearnih materijala, sigurno i bezbjedno upravljanje radioaktivnim otpadom; razvoj sistema zaštite od buke; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u izradi stručnih osnova za ratifikaciju međunarodnih ugovora iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti zaštite vazduha, voda, zemljišta, buke radijacione i nuklearne sigurnosti i bezbjednosti, zaštiti od jonizujućih i nejonizujućih zračenja, nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti kao i praćenje njihove realizacije; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija u nadležnosti Odsjeka i izvještavanje u skladu sa istim; praćenje izrade, rada i održavanja inventara emisija i izrade katastra zagađivača; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti odsjeka i u skladu s tim predlaganje mjera; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor - Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju, Agencija za zaštitu životne sredine; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u odborima i radnim tijelima Međunarodne agencije za atomsku energiju vezano za radijacionu i nuklearnu sigurnost i bezbjednost; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; obavljanje analiza, istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

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

**1.2. Direkcija za komunalne poslove** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblastima upravljanja otpadom i komunalnih usluga; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, uključujući izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove direkcije; davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u oblastima upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje najbolje međunarodne prakse, analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja i u skladu s tim, predlaganje mjera iz djelokruga rada Direkcije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti upravljanja otpadom i komunalnih usluga; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direkcije i praćenje i predlaganje mjera za unaprijeđenje njihovog rada, kao i nadležnih inspeksijskih službi; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i sistema iz drugih komunalnih djelatnosti); učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; učešće u pripremi i realizaciji projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije, koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive i druge poslove u skladu sa propisima.

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

**1.2.2. Odsjek za komunalne poslove i vode** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti komunalnih usluga; predlaganje strateških, planskih i programskih dokumenata u nadležnosti Odsjeka; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti komunalnih djelatnosti, strateških dokumenata, planova i programa u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka i davanje mišljenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave za oblast komunalnih usluga, kao i saradnju sa privrednim društvima i preduzetnicima koji obavljaju određene komunalne djelatnosti; saradnju sa nadležnim inspekcijskim službama; vođenje registra komunalnih preduzeća i kontrolisanje ispunjenosti uslova za upis u registar; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i drugih komunalnih djelatnosti); praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti komunalnih usluga i u skladu sa tim predlaganje mjera za razvoj institucionalnih okvira za unaprjeđenje stanja; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta, drugih izvora shodno posebnim propisima, te iz programa međunarodnih fondova; definisanje smjernica za pružanje usluga u komunalnim djelatnostima; kontrolisanje evidencije o iznosima svih elemenata za određivanje cijene, kao i o ukupnom iznosu cijene komunalne usluge i komunalne naknade; sagledavanje, analiziranje i davanje ocjene stanja u oblasti komunalnih djelatnosti u cilju njegovog usaglašavanja sa međunarodno priznatim standardima; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u pripremi i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Odsjeka; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; kontrolu rada nad Vodacom-om, Proconom i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje, pravnim licima i preduzećem gdje država osnivač ili pravnim licima gdje država ima udjela; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; promovisanje djelatnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja, koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške,

vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 4

**2. Direktorat za zaštitu prirode** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti zaštite prirode; izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti zaštite prirode; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direktorata; učešće u pregovaračkom procesu i aktivnostima vezanim za pristupanje EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene; usklađivanje zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblasti zaštite prirode, uključujući habitate, ptice i rijetke biljne i životinjske vrste, invazivne vrste, promet ugroženih vrsta i druge propise Evropske unije u oblasti zaštite prirode; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za državu; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; predlaganje sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova i programa u oblasti zaštite prirode; pripremu, organizovanje i sprovođenje praćenja stanja očuvanosti prirode kroz učešće u razvoju indikatora koji ilustruju stanje očuvanosti; osiguravanje praćenja stanja ekosistema, kao i osiguravanje sprovođenja mjera u cilju zaštite i unaprjeđenja njihovih vrijednost, naročito kroz integrisanje zaštite prirode u sektorske politike i prakse; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja zaštite prirode; davanje mišljenja na prijedloge relevantnih propisa koje pripremaju drugi organi; kao i nadležnih inspeksijskih službi; nadzor nad zakonitošću i efikasnošću rada Agencije za zaštitu životne sredine kao i JP za nacionalne parkove Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima, praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada; pripremu i nadzor sprovođenja nacionalne metodologije za ispravno vrednovanje prirodnih resursa i biodiverzitetskih (ekoloških) usluga kao i integrisanje ove metodologije u procesu donošenja odluka; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU i druge fondove; koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; ispunjenje obaveza preuzetih ratifikacijom multilateralnih ugovora u oblasti zaštite prirode, uključujući ugovore koji su dio pravne tekovine EU; učestvovanje u osiguravanju održivog korišćenja prirodnih dobara i očuvanje ravnoteže komponenti prirode; praćenje i unaprjeđenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti zaštite prirode i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti, te predlaganje i sprovođenje edukativnih i promotivnih aktivnosti u oblasti zaštite prirode; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u izradi stručnih publikacija iz oblasti zaštite prirode; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi plana integriteta; izrada informacija, izvještaja, obavljanje analiza i istraživanja, davanje stručnih uputstava, objašnjenja, mišljenja, instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

**2.1. Direkcija za zaštićena područja** vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za nacionalno i međunarodno zaštićena područja; uspostavljanje i očuvanje zaštićenih područja na kopnu i u moru i ekološki značajnih područja EU NATURA 2000 i EMERALD; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u planiranju, organizovanju i sprovođenju postupka proglašavanja zaštićenih područja; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; izrada akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; učešće u sprovođenju odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unaprjeđivanja biološke i pejzažne raznolikosti; zaštitu zaštićenih divljih vrsta osim



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

**2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima** vrši poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja morskim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore, Zakonu o zaštiti prirode, Zakonu o zaštiti morske sredine i drugim propisima i obavezama u kontekstu sprovođenja relevantnih međunarodnih konvencija kao i članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; učešće u pripremi, unaprjeđenju i uspostavljanje sistema praćenja stanja morskih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i nadzoru sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti morskih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; unaprjeđenje stanja životne sredine i obezbjeđenje očuvanja biološke raznovrsnosti morskih i kopnenih ekosistema; učešće u procjenjivanju prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijete izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; definisanje i nadzor u sprovođenju mjera za održivo korišćenje morskih i kopnenih ekosistema; koordinaciju svih aktivnosti, a posebno izrade ključa za identifikaciju tipova staništa na teritoriji Crne Gore, izrade karte tipova staništa na teritoriji Crne Gore; koordinacija i/ili učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; izrada propisa iz djelokruga Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za morske i kopnene ekosisteme; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zaštite morskih i kopnenih ekosistema; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Direkcije; koordinaciju i pripremu informacija, pružanje tehničke podrške, vezanih za ulogu Upravljačkog tijela, koja je dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; saradnju sa relevantnim međunarodnim

organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi specifikacija za tendersku dokumentaciju iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

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

**2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme** vrši poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju stabilnosti i funkcionalnosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u saradnji s Direktoratom za ekologiju; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma, obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme,

kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije/Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj djelatnosti; saradnju sa drugim direkcijama i organizacionim jedinicama u Ministarstvu promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 5

**3. Direktorat za klimatske promjene i održivi razvoj** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti klimatskih promjena, izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa, akcionih planova i projekata iz oblasti klimatskih promjena i održivog razvoja; izrađuje i izvještava o sprovođenju Nacionalnog plana Crne Gore za prilagođavanje na klimatske promjene, Strategije niskokarbonskog razvoja, i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; prati i izvještava o sprovođenju Nacionalnih izvještaja Crne Gore o klimatskim promjenama, kao i Dvogodišnjih izvještaja o transparentnosti Crne Gore u oblasti klimatskih promjena; izrađuje nacrt i predlog zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena, daje mišljenja i sugestije u postupku sprovođenja istih; učestvuje u pregovaračkom procesu u oblasti klimatskih promjena; sprovodi mjere za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavlja i vodi sistem praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena; sprovodi i promoviše aktivnosti koje proističu iz Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač i drugih pratećih protokola, prati i koordinira aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; saraduje sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza u oblasti klimatskih promjena; odobrava i prati projekte koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; izrađuje propise u oblasti mehanizma monitoringa emisija gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, uređuje i redovno ažurira specijalizovane portale za klimatske promjene, portal MIV (monitoringa, izvještavanja, verifikacije), sistema emisija gasova sa efektom staklene bašte GHG; sistema praćenja i ETS sistema trgovine emisijama uz koordinaciju sa institucijama koje su u obavezi da prate svoje emisije; sprovodi politike održivog razvoja u Crnoj Gori; nadležnosti obuhvataju analizu i izradu strateških dokumenata vezanih za održivi razvoj, kao i praćenje implementacije ovih dokumenata kako bi se osiguralo postizanje definisanih ciljeva; radi na usklađivanju nacionalnih prioriteta održivog razvoja sa evropskim politikama i finansijskim resursima; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti, uključujući koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima; izrađuje informacije, izvještaje i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

**3.1. Direkcija za klimatske promjene** vrši poslove koji se odnose na predlaganje, praćenje i sprovođenje politika i strategija, koje se odnose na ublažavanje i prilagođavanje uticaja klimatskih promjena; učestvuje u planiranju, razvoju i izvještavanju o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena do 2030., Strategije niskokarbonskog razvoja, Nacionalno utvrđenih doprinosa (NDC) i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena, promociju energetske efikasnosti, razvoj obnovljivih izvora energije, unapređenje upravljanja otpadom i smanjenje emisija; radi na izvještavanju i praćenju sprovođenja Nacionalnog plana Crne Gore za prilagođavanje na klimatske promjene i prati sprovođenje Nacionalnih izvještaja Crne Gore o klimatskim promjenama i Dvogodišnjih izvještaja o transparentnosti u oblasti klimatskih promjena; učestvuje u izradi nacrta i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena; izrađuje Izvještaj o ublažavanju prema Sporazumu iz Pariza; učestvuje i inicira saradnju sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi izvještaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema

međunarodnim protokolima; učestvuje u praćenju Nacionalnog energetskeg i klimatskog plana (NECP), i pruža podršku u prikupljanju i analizi podataka koji su od značaja za praćenje napretka u oblasti energetike i klimatskih promjena; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 životna sredina i klimatske promjene; sprovodi mjere za smanjenje i ublažavanje emisija gasova sa efektom staklene bašte; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije kroz integraciju mjera za smanjenje emisija u nacionalne i sektorske strategije, planove i projekte; prati, izvještava i koordinira aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u međunarodnim konvencijama; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i u kampanjama za podizanje svijesti o značaju smanjenja emisija gasova sa efektom staklene bašte na klimatske promjene; priprema i evaluira tendersku dokumentaciju za javne nabavke vezane za projekte smanjenja emisija gasova sa efektom staklene bašte; koordinira izradu stručnih materijala, izjava i prezentacija za međunarodne događaje i konferencije u dijelu ublažavanja negativnih posljedica klimatskih promjena; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva, uključujući obrazovne institucije i strukovna udruženja, u cilju unapređenja rada u oblasti smanjenja emisija i ublažavanja uticaja klimatskih promjena i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

### **3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema**

vrši poslove u oblasti klimatskih promjena, uključujući praćenje, izvještavanje i sprovođenje politika i mjera; učestvuje u planiranju, razvoju i izvještavanju o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena do 2030., Strategije niskokarbonskog razvoja, Nacionalno utvrđenih doprinosa (NDC) i drugih relevantnih dokumenata iz oblasti klimatskih promjena; usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima EU kako bi se osiguralo da se zakoni, podzakonski akti i drugi propisi u potpunosti transponuju i implementiraju; na jačanju saradnje sa drugim organima Vlade, obezbjeđujući stabilan zakonodavni okvir; aktivno učestvuje u izradi relevantnih dokumenata na nacionalnom i međunarodnom nivou, obezbjeđujući relevantnost prikupljenih i analiziranih informacija za efikasno praćenje napretka EU propisa; uspostavljanje i održavanje sistema praćenja, izvještavanja i verifikacije (MIV), koji omogućava transparentno izvještavanje o sprovođenju EU ETS sistema na nacionalnom nivou; u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine; pomaže u pripremi dozvola i provjeri izveštaja o emisijama; inicira i koordinira analize koje su ključne za uspostavljanje i upravljanje tržištem ugljenika u Crnoj Gori; procjenjuje potencijalne uticaje tržišta, identifikujući ključne izazove i prilike za njegov razvoj, te se povezuje sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; koordinacija između različitih sektora i institucija u vezi s ETS-om, uključujući formiranje komisije za aukciju i plasiranje sredstava prikupljenih u okviru sistema trgovine emisijama; prati i unapređuje sistem ETS, usklađujući ga sa zahtjevima EU i međunarodnog tržišta, a takođe se povezuje sa domaćim i međunarodnim institucijama kako bi osigurao savremene standarde; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i organizuje kampanje za podizanje svijesti o transponovanju i implementaciji EU propisa; uzima učešće na međunarodnim događajima i konferencijama; saradnja sa nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, strukovnim udruženjima i lokalnim samoupravama, s ciljem unapređenja zakonodavnog okvira i informacija značajnih za izvještavanje prema Okvirnoj konvenciji UN o promjeni klime i pratećim protokolima, sporazumima i odlukama i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

### **3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene**

vrši poslove koji se odnose na predlaganje, praćenje i sprovođenje politika koje se odnose na ublažavanje i prilagođavanje u oblasti klimatskih promjena; radi na sprovođenju Nacionalnog plana Crne Gore za prilagođavanje na klimatske promjene; izrađuje i učestvuje u praćenju sprovođenja Nacionalno utvrđenih doprinosa- NDC; učestvuje u praćenju izrade i sprovođenju aktivnosti Nacionalnih izvještaja Crne Gore o klimatskim promjenama, kao i Dvogodišnjih izvještaja o transparentnosti Crne Gore u oblasti klimatskih promjena; izrađuje izvještaj o adaptaciji prema Sporazumu iz Pariza; priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi izveštaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima, kao što je Ugovor o Energetskoj zajednici; učestvuje u praćenju Nacionalnog energetskeg i klimatskog plana (NECP), i pruža podršku u prikupljanju i analizi podataka koji su od značaja za praćenje napretka u oblasti energetike i klimatskih promjena; priprema predloge mjera mitigacije za sektore koji podliježu negativnim uticajima klimatskih promjena, te daje mišljenja i sugestije u postupku sprovođenja istih; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 životna sredina i klimatske promjene, učestvuje i inicira saradnju sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi izveštaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima kao što je Ugovor o Energetskoj Zajednici; priprema predloge mjera adaptacije za sektore koji podliježu negativnim uticajima klimatskih promjena; učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata

i drugih propisa iz oblasti klimatskih promjena, prati i sprovodi aktivnosti iz normativnog okvira koji dovodi do uspostavljanja zaokruženog sistema neophodnog za zaštitu ozonskog omotača i prilagođavanja na klimatske promjene; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u kontekstu izgradnje otpornosti na klimatske promjene kroz integraciju mjera prilagođavanja u nacionalne i sektorske strategije, planove i projekte; prati i saraduje sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima, radnim tijelima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz relevantnih međunarodnih sporazuma, odobrava i prati projekte koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i u kampanjama za podizanje svijesti o ublažavanju i prilagođavanju na klimatske promjene; priprema i evaluira tendersku dokumentaciju za javne nabavke vezane za projekte prilagođavanja na klimatske promjene; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, sa posebnim fokusom na oblast smanjenja emisija GHG; inicira i podržava aktivnosti koje doprinose smanjenju emisija osiguravajući integraciju mjera za smanjenje emisija u sve aspekte održivog razvoja; koordinira izradu stručnih materijala, izjava i prezentacija za međunarodne događaje i konferencije koje se odnose na prilagođavanje u oblasti klimatskih promjena; ostvaruje saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva, uključujući obrazovne institucije i strukovna udruženja u pravcu unaprjeđenja rada u ovoj oblasti i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

**3.2. Direkcija za održivi razvoj** vrši poslove koji se odnose na oblikovanje i sprovođenje politika održivog razvoja u Crnoj Gori; njene nadležnosti obuhvataju analizu i izradu strateških dokumenata vezanih za održivi razvoj, kao i praćenje implementacije ovih dokumenata kako bi se osiguralo postizanje definisanih ciljeva; radi na usklađivanju nacionalnih prioriteta održivog razvoja sa evropskim politikama i finansijskim resursima; radi na izradi i sprovođenju nacionalnih strategija održivog razvoja, zakona i propisa koji su u skladu sa evropskim standardima; kroz blisku koordinaciju sa Kancelarijom za održivi razvoj doprinosi se integraciji principa održivosti u sve sektore vladinog djelovanja, čime se stvara jedinstven okvir za donošenje odluka koji obuhvata sve relevantne aspekte politike; učestvuje u stručnim radnim grupama u okviru Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; inicira i podržava aktivnosti osiguravajući integraciju mjera za smanjenje emisija u sve aspekte održivog razvoja; sprovođenjem istraživanja i identifikacijom mogućnosti za finansiranje projekata kroz različite EU fondove; priprema i podnosi projektne predloge koji odgovaraju zahtjevima EU, kao i praćenje napretka projekata i procjenu njihovog uticaja na održivi razvoj; radi na uspostavljanju saradnje sa međunarodnim organizacijama, istraživačkim institucijama, privatnim sektorom i NVO sektorom; učestvuje u domaćim i međunarodnim forumima, konferencijama i radnim grupama kako bi se razmijenilo znanje i najbolje prakse; sprovodi informativne kampanje, promovise ekološke inicijative i organizuje edukativne radionice u cilju podizanja javne svijesti o značaju održivog razvoja, čime se doprinosi stvaranju svijesti o ekološkim pitanjima i podstiče aktivno učešće građana u očuvanju životne sredine što doprinosi ostvarenju održivih ciljeva i poboljšanju kvaliteta života u Crnoj Gori i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 6

**4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove** vrši poslove koji se odnose na: bilateralnu i multilateralnu saradnju, saradnju sa međunarodnim organizacijama, kao i pripremu i sprovođenje međunarodnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva kojima se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; koordinaciju sprovođenja multilateralnih sporazuma i saradnju sa sekretarijatima multilateralnih konvencija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; evidencija i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa u nadležnosti Ministarstva; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama, uključujući Delegaciju EU u Podgorici, Misiju Crne Gore u Briselu, institucije EU u Briselu; saradnju sa Globalnim fondom za životnu sredinu (GEF) i drugim relevantnim fondovima za oblast životne sredine i klimatskih promjena i njihovim sekretarijatima, na političkom i operativnom nivou, uključujući iniciranje saradnje i predlaganje, razvoj i implementaciju projekata od značaja za Crnu Goru u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; praćenje realizacije obaveza u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih nacija i drugih međunarodnih organizacija; pružanje podrške u pripremi stavova za istupanje na relevantnim međunarodnim sastancima i konferencijama; saradnju ministarstva sa NVO, grupama građana, ekološkim aktivistima i pojedincima koji se bave poslovima životne sredine; predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru Pregovaračkog poglavlja 27 –

Životna sredina i klimatske promjene (u daljem tekstu: Poglavlje 27), uključujući koordinaciju relevantnih resora; realizaciju i izvještavanje u dijelu obaveza u nadležnosti Ministarstva koje se odnose na jonizujuće i nejonizujuće zračenje, nuklearnu i radijacionu bezbjednost i sigurnost, uključujući Poglavlje 1 – Sloboda kretanja roba, 15 - Energetika, 20 – Preduzetništvo i industrijska politika, 21 – Trans - evropske mreže, 22 – Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, 23 – Pravosuđe i temeljna prava, 24 – Pravda, sloboda i bezbjednost, 30 – Vanjski odnosi i 31 - Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; politike međunarodne saradnje za oblasti ekologije na bilateralnom i multilateralnom nivou; politike u oblasti klimatskih promjena; organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za proces pristupanja Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i ostalih poglavlja za čije obaveze je nadležno Ministarstvo, uključujući izvještavanje ka relevantnim nacionalnim i institucijama EU; iniciranje i koordinacija izrade i sprovođenja strateških, planskih i akcionih dokumenata, programa i projekata koji se odnose na proces integracije u okviru Poglavlja 27 i učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje kvalitetnog i efikasnog sprovođenja procesa integracije u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadežnosti ministarstva; pružanje stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za Poglavlje 27; koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti ovog Direktorata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u zemlji i inostranstvu u pravcu unapređenja rada u okviru nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi plana integriteta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direktorata u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši poslove koji se odnose na iniciranje, odobravanje, pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju kroz EU fondove, iz oblasti ekologije, uz analizu njihove relevantnosti i usklađenosti sa prioritetima Poglavlja 27 i nacionalnim politikama; vrši poslove koji se odnose na implementaciju projekata finansiranih kroz IPA II i IPA III perspektivu, poslove u nadležnosti Visokog programskog službenika koji se odnose na rukovođenje jedinicom za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata i akcija/Rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje politikama; poslove pružanja podrške Upravljačkom tijelu, obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; učešće u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; praćenje implementacije projekata iz domena nadležnosti ministarstva; potpisivanje operativnog sporazuma sa Nacionalnim IPA koordinatorom i rukovodiocem implementacione agencije; neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA fondove); koordiniranje i neposredan rad na pripremi projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz Programe bilateralne saradnje (IPA CBC), pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; Programe trilateralne saradnje (Interreg CBC); ostale Interreg Europe programe; IPA fondove za podršku procesu evropskih integracija Crne Gore posebno u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; iniciranje i definisanje programa i projekata, monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koje finansira EU; za IPA III godišnje programe ima ulogu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III („posredničkog tijela za upravljanje politikom“) kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive, ima ulogu koordinacije, podrške i pripreme dokumentacije na nivou sektora/akcija/projekata koje dostavlja Upravljačkom tijelu, koje je na nivou Ministarstva odgovorno za cjelokupno upravljanje Operativnim

programom za sektor životne sredine, te redovno izvještava Upravljačko tijelo o tehničkom napretku sprovođenja akcija i vrši druge poslove u skladu sa propisima.

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

**4.2. Direkcija za EU fondove** vrši poslove koji se odnose na: neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; određivanje prioriteta mjera za sektor životne sredine i klimatsku akciju; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordinaciju i neposredan rad na pripremi izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordinaciju, pripremu i sprovođenje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima EU i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć; monitoring realizacije odobrenih programa i projekata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; za IPA III godišnje programe ima ulogu u pružanju

rukovodiocu Tijela za izvršavanje zadataka upravljanja područjem politike za koje je odgovorno u sistemu Vlade ili administraciji korisnice IPA III (Posredničkog tijela za upravljanje politikama); za IPA III višegodišnji program vrši poslove tehničke podrške šefu Upravljačkog tijela (Managing Authority) na nivou ministarstva koje je odgovorno za cjelokupno upravljanje Operativnim programom za sektor životne sredine u okviru nadležnosti cjelokupnog Upravljačkog tijela; nadzire učinak Posredničkih tijela za finansijsko upravljanje, uz dužno poštovanje njihove autonomije u donošenju finansijskih odluka u okviru programa. druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU (IPA); obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa potrebama u dijelu nadležnosti Direktorata; obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Direkcije izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 7

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

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

**5.2. Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru** vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; praćenje realizacije svih razvojnih i infrastrukturnih projekata kao i ključnih trendova u politici zaposlenosti ekonomske i socijalne sigurnosti, stimulacije ulaganja za investitore, otklanjanje biznis barijera, koordinacije sa lokalnim samoupravama u realizaciji razvojnih projekata, saradnja sa građanima i zainteresovanim NVO i medijima u promociji održivih razvojnih infrastrukturnih projekata; saradnja i koordinacija sa nadležnim institucijama na efikasnoj realizaciji projekata; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata i druge poslove u skladu sa propisima.



## Član 8

**6. Odjeljenje za ekološku inspekciju** vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti ekologije; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 9

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

## Član 10

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

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

## Član 11

**9. Služba za pravne i opšte poslove** vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanim licima za potrebe rada Ministarstva, kao i druge vrste ugovora; izdavanje potvrda i uvjerenja zaposlenima o kojima se vodi službena evidencija; kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija; sačinjavanje plana godišnjih odmora službenika; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; korišćenje Kadrovskeg informacionog sistema- HRMIS; vođenje i ažuriranje Registra rizika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; pripremu dokumentacije i odgovora na tužbe i žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; javne nabavke; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu CG"; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; rukovanje pečatima i štambiljima i evidentiranje; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kurira; tekuće održavanje; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; učešće u pripremi plana integriteta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe i druge poslove u skladu sa propisima.

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

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

## Član 12

**10. Služba za upravljanje ljudskim resursima** vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenje postupka zapošljavanja lica unutar ministarstva; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; izrada rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju; imenovanja i razješenja visokorukovodnog kadra u Ministarstvu i u institucijama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; saradnju sa Upravom za ljudske resurse, praćenje probnog rada novozaposlenih; poslove rodne ravnopravnosti; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; primjenu Kadrovskog informacionog sistema -HRMIS; razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojeće baze ljudskih resursa i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa; predlaganje mjera za unaprjeđenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora Ministarstva po pitanju razvoja ljudskih resursa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 13

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

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 14

U Ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, za vršenje poslova iz delokruga nadležnosti, sa ministrom i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 136 izvršioca.

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

<b>Red Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
1	<b>Ministar/ka</b>	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera; u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
3	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije iz oblasti ekologije održivog razvoja i razvoja sjevera; u okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar, pomaže ministru u vršenju njegove funkcije i za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
4	<b>Sekretar/ka ministarstva</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.
<b>1.DIREKTORAT ZA EKOLOGIJU</b>			
5	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; radi sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.

### 1.1.Direkcija za unaprjeđenje životne sredine

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

#### 1.1.1.Odsjek za horizontalno zakonodavstvo

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

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

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

			međunarodnim agencijama koje djeluju u oblasti zaštite od buke u životnoj sredini i oblasti kvaliteta vazduha; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini i kvalitetu vazduha; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini i iz oblasti kvaliteta vazduha; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi propisa i implementaciji strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta voda i zemljišta, uključujući monitoring; učešće u procesu pregovora sa EU; pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom i monitoringom voda i zemljišta; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u izradi monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine; komunikaciju sa međunarodnim institucijama i organizacijama poput Evropske agencije za životnu sredinu; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju Crne Gore; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite voda i zemljišta; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti kvaliteta vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha; učešće u procesu pregovora sa EU; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva, utvrđivanja i praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova, boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva; učešća u izradi strategija i propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u realizaciji obaveza po osnovu implementacije



			međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama; praćenje sprovođenja međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; priprema izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>1.1.3.Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama</b>			
17	<b>Šef/ica</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; koordinira sprovođenje Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore i sačinjavanje izvještaja o njenom sprovođenju; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učešće u izradi propisa kojima se utvrđuju standardi za kontrolu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); utvrđivanje uslova zaštite životne sredine kojim se obezbeđuje integrisan pristup odobravanja rada postrojenja i obavljanja aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu sredinu; kontrolu rada nad Centrom za ekotoksikološka ispitivanja, pravnim licem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u pripremi i sprovođenju strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; praćenje međunarodnih propisa u vezi sa IED (industrijske emisije); saradnju sa međunarodnim institucijama; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za uključivanje pravnih lica i preduzetnika u sistem EU za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši najsloženije poslove vezano za saradnju sa svim relevantnim institucijama, u oblasti bezbjednog upravljanja hemikalija, te sprovođenje obaveza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i EU propisima; aktivno učestvuje u harmonizaciji nacionalnog zakonodavstva sa evropskim standardima, implementaciji međunarodnih konvencija (Stokholmska, Roterdamska, Minamata), kao i

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>Globalnog okvira za hemikalije, Bonsku deklaraciju, pruža podršku u primjeni i prenošenju propisa o registraciji, evaluaciji, autorizaciji i zabrani hemikalija (REACH), klasifikaciji, označavanju i pakovanju hemikalija (CLPP9; uvoz- izvoz hemikalija (PIC), biocidnim proizvodima (BPR), kao i u izradi i implementaciji Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama; učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje monitoringa stanja životne sredine, politike biocida, te saradnji sa relevantnim državnim organima i resorima, uključuje se u izradu strategija, programa i planova zaštite životne sredine, kao i u pripremu predloga međunarodnih sporazuma iz svoje nadležnosti; priprema stručna mišljenja, informiše javnost, i doprinosi izradi tenderske dokumentacije iz oblasti hemikalija i biocida; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: učestvovanje u kontroli uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešće u saradnji sa Agencijom za zaštitu životne sredine u planiranju mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>1.2.Direkcija za komunalne poslove</b>			
21	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive;pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) u procesu programiranja i IBFM u aktivnostima monitoringa IPA III (Programiranje), obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza</p>

			u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU. vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>1.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom</b>			
22	<b>Šef/ica</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23 24	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i definisanje mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanja otpadom; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; planiranje i programiranje sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i mišljenja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; organizuje komunikaciju sa građanima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, fakultet iz oblasti prirodnih	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom

	nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		postupku; zastupa ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave, davanje mišljenja i komentara na ugovore i sporazume, pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti upravljanja otpadom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26 27	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i definisanju mogućih modela politike iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu predloga sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje opasnim i industrijskim otpadom; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja opasnim otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretprijetupnu pomoć EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>1.2.2.Odsjek za komunalne poslove i vode</b>			
28	<b>Šef/ica</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija), obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetupnom podrškom EU vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
29	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i predlaganje mogućih modela politike, strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga

	<p>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>rada Odsjeka; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i praćenje stanja sprovođenja i realizacije reformi i usvojenih dugoročnih planskih dokumenta u konkretnim oblastima rada Odsjeka; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti iz djelokruga Odsjeka sa pravnim sistemom EU; učešće u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu programa, analiza izvještaja i informacija u oblasti komunalnih djelatnosti; planiranje, programiranje i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; kontrolu rada nad PROCON-om, pravnim licem gdje država osnivač ili dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti komunalnog razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja sa pravnim sistemom EU, saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama nadležnim za fondove EU, saradnja sa NVO i drugim organizacijama, saradnja sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši upravni nadzor, učešće u pripremi tenderske dokumentacije, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, kao i evropskim integracijama, kontrolu rada nad Vodacom-om, i JP Regionalnim Vodovodom Crnogorsko primorje pravnim licem i preduzećem gdje država osnivač ima dr pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata iz državnog budžeta i drugih izvora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>učestvuje u praćenju i analizi stanja i primjene utvrđenih normi u oblasti djelokruga rada Direktorata; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, učešće u realizaciji IPA projekata, kao i projekata finansiranih od strane drugih međunarodnih institucija, saradnji sa međunarodnim organizacijama; upis u registar komunalnih preduzeća; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

## 2.DIREKTORAT ZA ZAŠTITU PRIRODE

32	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>
----	--	---	---

### 2.1.Direkcija za zaštićena područja

33	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i predlaže odluke o pitanjima iz nadležnosti Direkcije;.obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
34	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata vezanih za područja zaštićena na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>rada Direkcije, uključujući usklađivanje sa pravnom tekovinom EU vezanom za zaštićena područja; definisanje i uspostavljanje sistema upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi akta o proglašenju zaštićenih područja; davanje mišljenja o prijedlozima proglašenja zaštićenih područja; učešće u procesima revizije zaštićenih područja; nadzor nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor- Agencije za zaštitu životne sredine, JP Nacionalni parkovi Crne Gore i JP za upravljanje morskim dobrom Crne Gore u skladu sa nadležnostima; učešće u procesima davanja saglasnosti/dozvola za korišćenje zaštićenih područja u skladu sa Zakonom; učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; unaprjeđivanje indikatora za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa; učešće u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti uspostavljanja i upravljanja zaštićenim područjima; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija iz djelokruga rada Direkcije; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
35	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka -pejzažna arhitektura i hortikultura,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u planiranju, organizovanju i sprovođenju postupka proglašavanja zaštićenih područja; izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA i EMERALD mreže; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u sprovođenju odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unaprjeđivanja biološke i pejzažne raznolikosti; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; kontrolu rada nad JP Nacionalni parkovi Crne Gore, preduzećem gdje država osnivač ili dr. pravnim licima gdje država osnivač ili ima udjela; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i Ocjeni prihvatljivosti za sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u postupku ukidanja zaštite zaštićenih područja ukoliko se studijom revizije utvrdi da je zaštićeno područje izgubilo odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

36	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka- biologija,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU i druge pravne poslove u nadležnosti Direktorata; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita, unaprjeđenje i održivo korišćenje biodiverziteta; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; davanje mišljenja i saglasnosti na planove poslovanja i programe zaštite i razvoja nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja i saglasnosti na druga akta javnog preduzeća koji upravlja nacionalnim parkovima, kao i na druga akta upravljača zaštićenim prirodnim dobrima; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite biodiverziteta; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode i biodiverziteta; praćenje održavanja baze zaštićenih područja u Crnoj Gori; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unaprjeđenja i očuvanja stanja zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>2.2.Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima</b>			
37	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i predlaže odluke o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



## 2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme

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

			obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja obalnim područjem; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje politike integralnog upravljanja obalnim područjem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u aktivnostima na promjeni i unaprjeđenju pravnog i institucionalnog okvira za očuvanje morskog i priobalnog biodiverziteta i uspostavljanje zaštićenih područja u moru; učešće u pripremi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja morskim i priobalnim ekosistemima; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih i kopnenih ekosistema; učešće u pripremanju predloga, kao i praćenju i sprovođenju politike integralnog upravljanja morskim i priobalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; sprovođenje odredbi i izvještavanje u skladu sa relevantnim međunarodnim konvencijama i međunarodnim sporazumima iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja mora i priobalja, naročito kroz izgradnju

	<p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija,          - najmanje tri godine radnog iskustva,          - položen stručni ispit za rad u državnim organima,          - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>integrisanog pristupa zaštiti morskih i priobalnih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje morskih i priobalnih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih morskih priobalnih ekosistema; vodi upravni postupak; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti finansiranih iz IPA III (Implementacija); obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

### 2.2.2.Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme

42	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,          - najmanje četiri godine radnog iskustva,          - položen stručni ispit za rad u državnim organima,          - B1 nivo znanja engleskog jezika,          - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje predloga, kao i praćenje i sprovođenje politike integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija; uspostavljanje sistema praćenja stanja zagađenja slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u definisanju i sprovođenju mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; procjenjivanje prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti koje mogu imati negativan uticaj na morska i kopnena staništa značajna za opstanak ugroženih vrsta biljaka i životinja kojima prijete izumiranje ili endemskih vrsta, odnosno zaštićenih vrsta; izradu strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; saradnju sa</p>
----	--	---	--

			relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: predlaganje i praćenje sprovođenja mjera radi sprečavanja zagađenja kopnenih voda i kopna, naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti slatkovodnih i kopnenih ekosistema i njihovog integrisanja u sektorske politike i prakse; predlaganje i praćenje sprovođenja mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odsjeka; učešće u pripremi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja kopnenim ekosistemima; predlaganje projekata u oblasti očuvanja zdravih i balansiranih slatkovodnih i kopnenih ekosistema; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kvalitativnih i kvantitativnih promjena fizičkih, hemijskih i bioloških parametara životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana) koji vode narušavanju zakonitosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; učešće i praćenje aktivnosti na integrisanju vrijednosti slatkovodnih i kopnenih ekosistema u sektorske politike i prakse; učešće u aktivnostima na očuvanju i obnovi slatkovodnih i kopnenih ekosistema, a naročito šuma i močvarnog zemljišta, u skladu sa obavezama prema međunarodnim sporazumima; učešće u izradi i sprovođenju bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Odsjeka i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

45	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti prirodnih nauka – biologija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa relevantnim propisima Evropske unije u oblasti nadležnosti Odsjeka; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za održivo korišćenje slatkovodnih i kopnenih ekosistema, smanjenju krčenja šuma, obnavljanju uništenog šumskog fonda i povećanju pošumljavanja na nacionalnom nivou, obnavljanju zemljišta degradiranog pod uticajem poplava i suša, kao i očuvanje planinskih ekosistema i njihovog biodiverziteta; učešće u definisanju i sprovođenju mjera za sprečavanje ulaska i smanjivanja uticaja invazivnih stranih vrsta na slatkovodne i kopnene ekosisteme, kontrolisanje/iskorjenjavanje invazivnih vrsta; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; pripremu analiza, informacija i predloga u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti odsjeka, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva u aktivnostima integralnog upravljanja slatkovodnim i kopnenim ekosistemima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

### 3.DIREKTORAT ZA KLIMATSKE PROMJENE I ODRŽIVI RAZVOJ

46	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>--fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktoratom; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direktorata; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

### 3.1. Direkcija za klimatske promjene

47	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan/a je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

#### 3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema

48	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka (pravo) ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje zakonodavstva sa propisima EU iz oblasti klimatskih promjena; učestvuje i predlaže mjere u izradi programa i planova za zaštitu klime; radi na implementaciji relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; inicira, definisanje i praćenje projekata iz oblasti klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; praćenja projekata koji se realizuju u okviru mehanizama protokola i sporazuma, kao i međunarodnu praksu u oblasti klimatskih promjena i predlaganje mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

50	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  - najmanje dvije godine radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - B1 nivo znanja engleskog jezika,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; izrade informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; prati, izvještava i sprovodi aktivnosti u okviru klimatskih fondova; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učestvuje u pripremi predloga za informisanje javnosti i u kampanjama za podizanje svijesti o prilagođavanju na klimatske promjene i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
51	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  - najmanje jedna godina radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata u čijoj su nadležnosti pitanja klimatskih promjena, evidencija izvještaja i dokumenata; prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direkcije; vrši poslove koji se odnose na saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi transponovanja EU direktiva u nacionalno zakonodavstvo; praćenja projekata koji se realizuju u oblasti klimatskih promjena; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene</b>			
52	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,  - najmanje četiri godine radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - B1 nivo znanja engleskog jezika,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	Koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
53	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje saradnje sa relevantnim fondovima u oblasti klimatskih promjena; učestvuje u praćenju Nacionalnog energetskeg i klimatskog plana

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>(NECP), pruža podršku u prikupljanju i analizi podataka koji su od značaja za praćenje napretka u oblasti energetike i klimatskih promjena i priprema potrebne podatke i informacije i učestvuje u izradi Izveštaja za potrebe ispunjenja obaveza Crne Gore prema međunarodnim protokolima; učestvuje u pregovaračkom procesu u oblasti klimatskih promjena; inicira, definisanje i praćenje projekata iz oblasti ublažavanja uticaja klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; osigurava integraciju adaptivnih mjera u sve aspekte zaštite i sprečavanja negativnih posljedica klimatskih promjena; priprema tehničke i stručne podloge za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera po pitanju klimatskih promjena, učesća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; praćenja projekata koji se realizuju u okviru prilagodjavanja na klimatske promjene; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Pariškog sporazuma; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>



55	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka.</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; obavljanje tehničkih poslova u vezi sa izvršavanjem zadataka na implementaciji projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti klimatske politike i praćenja i kontrole aktivnosti; komunikaciju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim sarnoupravama u vezi sa implementacijom programa investicija; pripremu, vođenje i ažuriranje evidencije baze projektnih podataka u okviru MRV-a; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	--

### 3.2. Direkcija za održivi razvoj

56	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
57	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje i izradi nacionalnih strategija održivog razvoja kao i akcionih planova koje su usklađene sa evropskim standard,ima i politikama; analiza i praćenje međunarodnih i domaćih politika i zakona vezanih za održivi razvoj; praćenje sprovođenja Milenijumskih razvojnih ciljeva; pripremu izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije; analiza podataka o ekološkim, ekonomskim i socijalnim aspektima održivosti; priprema informacija i predloga za potrebe direkcije; priprema i vođenje projekata koji se finansiraju iz nacionalnih i EU fondova; sprovođenje programa i zadataka iz oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori i inostranstvu, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; promocija svijesti o održivom razvoju i održivim praksama; učestvovanje u projektima koji se tiču smanjenja zagađenja i očuvanje ekosistema;</p>

			pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  - najmanje jedna godina radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direkcije, evidencija izvještaja i dokumenata; prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direkcije; vrši složene poslove koji se odnose na saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima i NVO sektorom; praćenja projekata koji se realizuju u oblasti održivog razvoja; praćenje napretka projekata i procjena njihovog uticaja na održivi razvoj; implementacija i nadgledanje projekata koji se finansiraju iz EU fondova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
59	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove iz oblasti Direkcije koji se odnose na: učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; obavljanje tehničkih poslova u vezi sa izvršavanjem zadataka na implementaciji projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti održivog razvoja i kontrole aktivnosti; komunikaciju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim sarnoupravama u vezi sa implementacijom programa investicija; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>4.DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EU FONDOVE</b>			
60	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,  - B1 nivo znanja engleskog jezika.  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i gradjanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; vrši ulogu Visokog programskog službenika za perspektivu IPA II i ulogu Rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje politkama za perspektivu IPA III, pruža podršku Rukovodiocu Upravljačkog tijela; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.

#### 4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije

61	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; organizuje aktivnosti koje se odnose na programe i projekte koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i učestvuje u radu upravnih organa programa i projekata i obavlja komunikaciju sa drugim učesnicima projekta; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
62 63	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, kao i pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
64 65	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na poboljšavanje participacije javnosti u kreiranju politika u oblasti životne sredine, podsticanje javnih rasprava i učešća zainteresovane javnosti u kreiranju politika održivog razvoja i zaštite životne sredine, promocije značaja zaštite i očuvanja životne sredine, podsticanja svijesti građana o značaju životne sredine i važnosti očuvanja neobnovljivih prirodnih resursa, ukazivanja na pojave zagađivanja i negativnih, posebno antropogenih uticaja na sve elemente životne sredine, praćenja razvoja komunalnih projekata, kao i planova u ovoj oblasti, saradnje sa zainteresovanim medijima i podsticanja donošenja državnih i lokalnih ekoloških akcionih planova u cilju zaštite javnog interesa u oblasti životne sredine, promovisanja integracije politike životne sredine u ostale sektorske politike, a naročito politiku održivog razvoja, i saradnje sa svim drugim institucijama koji se bave politikom zaštite životne sredine i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

66	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje aktivnosti vezane za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; organizuje aktivnosti koje se odnose na programe i projekte koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i učestvuje u radu upravnih organa programa i projekata i obavlja komunikaciju sa drugim učesnicima projekta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
67 68	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa vezanog za pristupanje EU; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, u dijelu koji se tiče životne sredine i klimatskih promjena; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; organizaciju i sprovođenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru Poglavlja 27 - Životna sredina i klimatske promjene, kao i aktivnosti u sklopu ostalih poglavlja za čiju realizaciju je nadležno Ministarstvo; učestvovanje u izradi dokumenata koja se odnose na proces pristupanja EU; priprema i izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za Vladu o napretku u procesu evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja, kao i izvještaja za informisanje drugih nadležnih državnih organa; praćenje i izveštavanje o sprovođenju obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27, odnosno u procesu evropskih integracija u oblasti životne sredine i klimatskih promjena i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
69	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i izveštavanje o realizaciji obaveza Ministarstva i drugih organa državne uprave u okviru Poglavlja 27 i drugih poglavlja u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, u dijelu koji se odnosi na životnu sredinu i klimatske promjene koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; planiranje i priprema aplikacija za TAIEX instrument u skladu sa nacionalnim potrebama, u sklopu Poglavlja 27 i drugih pregovaračkih poglavlja u nadležnosti</p>

			Ministarstva; definisanje, koordinaciju i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa; izrada izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka od drugih resora i organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; učestvovanje u saradnji sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama bilateralnu saradnju CG sa drugim zemljama u okviru nadležnosti Ministarstva, sa ciljem unapređenja odnosa kroz potpisivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, memoranduma o saradnji; pripremu platformi za učešće ministra i delegacije Ministarstva tokom bilateralnih i multilateralnih susreta; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje Ministarstvo plaća međunarodnim organizacijama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 4.2.Direkcija za EU fondove

71	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; saraduje sa institucijama, organima i tijelima EU; koordinira procesom pripreme programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji akcija i aktivnosti IPA programa u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-
----	--	---	--

			u) u IPA II, rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama u IPA III u izvršavanju zadataka; u IPA II, upravlja PIU jedinicom i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; u IPA III na operativnom nivou upravlja IBPM jedinicom i osigurava da se njene funkcije i zadaci obavljaju u skladu sa EU i nacionalnim pravilima; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti financiranih iz IPA III kroz višegodišnji Operativni program; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti financiranih iz IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
73	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti financiranih iz IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
74	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) i IBFM-u u implementaciji aktivnosti financiranih iz IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
75 76	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s aktivnostima programiranja IPA III; pruža tehničku</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>podršku Upravljačkom tijelu (MA) u procesu programiranja i IBFM u aktivnostima monitoringa IPA III; Obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
77	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: programiranje IPA programa, saraduje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s aktivnostima programiranja IPA III; pruža tehničku podršku Upravljačkom tijelu (MA) u procesu programiranja i IBFM u aktivnostima monitoringa IPA III; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
78 79	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: monitoring pomoći EU u okviru nadležnosti Upravljačkog tijela kao funkcije koju Ministarstvo ima za Višegodišnji operativni program u oblasti životne sredine, u okviru IPA III perspektive; pruža podršku Visokom programskom službeniku (SPO-u) u IPA II; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s aktivnostima programiranja IPA III; osigurava blagovremeno i kvalitetno praćenje realizacije Operativnog programa u okviru IPA III perspektive, uključujući: monitoring aktivnosti u vezi sa radom Posredničkog tijela za upravljanje finansijama (IBFM-a) i vršenje provjera na licu</p>



			<p>mjesta; praćenje implementacije na nivou akcija/projekta/ugovora; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; priprema izvještaje o praćenju napretka; priprema polugodišnje/godišnje izvještaje o implementaciji za sastanke Sektorskog odbora za praćenje Operativnog programa; Osigurava praćenje finansijske pomoći EU kroz finalizaciju godišnjih i završnog izvještaja o implementaciji finansijske pomoći za IPA III Operativni program, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

## 5. DIREKTORAT ZA RAZVOJ SJEVERA

80	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,  - najmanje dvije godine radnog iskustva, na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; organizuje saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; organizuje i koordinira poslove za praćenje realizacije projekata na sjeveru Crne Gore; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim i lokalnim institucijama kao i zainteresovanom javnošću; učestvuje u planiranju i realizaciji projekata vodeći računa o održivom i ekološki prihvatljivom konceptu; organizuje i učestvuje u promociji razvojnih projekata; prati ekonomske, socijalne, fiskalne i druge efekte realizacije; vodi registar i analitiku projekata koji se realizuju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>
----	---	---	--

### 5.1. Direkcija za planiranje razvoja sjevera

81	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka  -najmanje četiri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	--

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
82	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka  - najmanje tri godine radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka na pripremi uspostavljanja koncepta održivosti na sjeveru Crne Gore, definiše rješenja za održivo upravljanje: društvenim, prirodnim i ekonomskim resursima; unapređuje postojeću institucionalnu organizaciju i sistem finansiranja za razvoj i sprovođenje razvojnih i strateških planova za razvoj sjevera Crne Gore; definiše ciljeve za smanjenje potrošnje prostora i održivo planiranje namjene prostora uz svrhu adekvatnog korišćenja prirodnih resursa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83 84	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,  -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju sprovođenja razvojnih i strateških planova za razvoj sjevera Crne Gore; praćenje finansiranja razvoja sjevera; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>5.2.Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru</b>			
85	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,  -najmanje četiri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Direkcije; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

86	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta koji se stavljaju u funkciju razvoja; monitoring nad radom preduzeća i subjekata koji su nadležni za realizaciju projekata; saradnja sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i crnogorskom dijasporom sa sjevera u vezi sa pripremom investiciono regionalnih projekata; učešće u pripremi budžeta i kapitalnog budžeta u svrhu realizacije razvojnih projekata; promotivne aktivnosti u svrhu uspješne prezentacije razvojnih projekata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87 88	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u svim aktivnostima promocije razvojnih projekata u svrhu uspješne prezentacije; učestvuje u analizama projekata za turističku valorizaciju; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; kreiranje izvještaja po nalogu pretpostavljenog, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>6.ODJELJENJE ZA EKOLOŠKU INSPEKCIJU</b>			
89	<b>Glavni/a ekološki/a inspektor/ka</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Odjeljenju; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; koordinira u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90 91 92 93	<b>Ekološki/a inspektor/ka I sa mjestom rada u Podgorici</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	4	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene

	<p>- fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka; fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.(Word, Internet).</p>		<p>nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
94	<p><b><i>Ekološki inspektor I za upravljanje hemikalijama sa mjestom rada u Podgorici</i></b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-hemija ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru(Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata nad primjenom propisa koji regulišu hemikalije i zaštitu životne sredine i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
95	<p><b><i>Ekološki/a inspektor/ka I sa mjestom rada u Mojkovcu</i></b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru. (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
96 97 98 99 100 101	<p><b><i>Ekološki/a inspektor/ka III sa mjestom rada u Podgorici</i></b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru. (Word, Internet).</p>	6	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

102	<p><b>Ekološki/a inspektor/ka III sa mjestom rada u Pljevljima</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje jedna godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru. (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti ekološke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog ekološkog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
103	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III sa mjestom rada u Berane</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje jedna godina radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu izvještaja o radu ekološke inspekcije (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu pretpostavljenog); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu ekološke inspekcije; učestvuje u izradi programa rada ekološke inspekcije, vrši analizu podataka iz rada ekološke inspekcije koje su neophodne za usmjeravanje nadzora na osnovu procjene rizika, kreira baze podataka o pojedinim oblastima nadzora ekološke inspekcije, učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u Odjeljenju za ekološku inspekciju, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>7.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
104	<p><b>Rukovodilac/teljka</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo,  - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije,  - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

105	<p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106	<p><b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema nacrtu revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>8 .KABINET MINISTRA</b>			
107	<p><b>Šef/ica kabineta</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i</p>

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; izrada Godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Kabineta; vodi evidenciju sastanaka; prati prijem mejlova i pošte koji dolaze u Kabinet ministra, sortira ih i raspoređuje elektronski pomoću aplikacije Origami; vrši evidenciju izvještaja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i prikuplja informacije u

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>skladu sa potrebama Kabineta ministra; učestvuje u pripremi i slanju dopisa koji se prosleđuju drugim institucijama iz Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
112	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
113	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na pripreme materijala za aktivnosti Kabineta, vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, evidencija izvještaja i dokumenata; sortira i raspoređuje elektronski poštu pomoću aplikacije Origami; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Kabineta, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 8.1. Biro za odnose sa javnošću

114	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/slужbenika za javne nastupe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
115	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; uspostavlja saradnju sa eksternim saradnicima; u saradnji sa šefom/icom Biroa priprema i sprovodi Komunikacioni plan; u saradnji sa šefom/icom Biroa predlaže i sprovodi aktivnosti medijske promocije; piše saopštenja za javnost; najavljuje i organizuje događaje od značaja za</p>



	-poznavanje rada na računaru ( Word, Internet)		javnost, a u vezi sa Ministarstvom; kreira sadržaj za društvene mreže ( Facebook, Instagram, Twitter); priprema materijale za sajt Ministarstva i učestvuje u njegovoj izradi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116	<b>Savjetnik/ca I</b>  -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom šefa biroa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: press clipping; praćenje društvenih mreža; vođenje e-mail korespondencije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencija za potrebe pretpostavljenog; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 9.SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

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

## 9.1.Kancelarija za pravne poslove

119	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vrši unos u Kadrovski informacioni sistem- HRMIS i ažuriranje podataka za obračun zarada; izrada internih pravila i procedura Ministarstva, priprema plan korišćenja godišnjih odmora, priprema predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši kontrolu; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; postupa po žalbama pred drugostepenim organom, odgovara na tužbe u predmetima iz oblasti rada; priprema dokumentaciju i odgovore na tužbe/žalbe pred Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
120 121	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: priprema akte po osnovu rada (rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu, mirovanju radnog odnosa, rješenja o dodatku na zaradu; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge akte po osnovu rada i radnih odnosa), razne vrste ugovora o angažovanim licima u Ministarstvu; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS informacionog sistema – administrator pravni; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; izrađuje vodič za pristup informacijama; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); sačinjavanje odgovarajućih</p>

			izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada iz nadležnosti Službe; vođenje evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa; izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenim o kojima se vodi službena evidencija; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; vođenje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>9.2.Kancelarija za opšte poslove</b>			
123	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; pripremu mjesečnog izvještaja o radu u okviru nadležnosti kancelarije; pripremu izvještaja o organizovanju službenih putovanja vozača; vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova; daje smjernice za unaprjeđenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije; vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Kancelarije; vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektronika, telekomunikacija i</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na

	<p>računari ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure; rad sa IP fiksnom telefonijom; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
125 126	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- položen vozački ispit za "B" kategoriju</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu, tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; učestvuju u donošenju i razvrstavanju pošte i drugih akata za potrebe rada ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
127 128	<p><b>Referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>10.SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>			
129	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usmjeravanje i nadgledanje rada Službe; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe; analizira procese upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu i vrši istraživanje stavova i zadovoljstva zaposlenih i predlaže mjere za poboljšanje; učestvuje u</p>

			izradi politika i procedura za ljudske resurse; nadgledanje sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih i izrade Kadrovske plana; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130 131	<b>Samostalni/na savjetnik/ca I</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu rješenja o zasnivanju radnog odnosa i rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; sprovođenje postupka oglašavanja shodno Kadrovskom planu ministarstva; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; imenovanje i razrješenje lica iz kategorije visokorukovodnog kadra; nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; saradnja sa Upravom za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS - administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za ljudske resurse i drugim institucijama; učestvovanje u izradi godišnjih kadrovskih planova, i u realizaciji procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; praćenje probnog rada novozaposlenih službenika i namještenika; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izrađuje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS- administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>11.SLUŽBA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE</b>			
133	<b>Načelnik/ica</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti računovodstva i priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema dokumentaciju za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; prati realizaciju mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
134	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na Javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije sklopljenih ugovora vezanih za sprovedene postupke nabavki; priprema odgovore na žalbe; priprema izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstava; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
135	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; kontrolu i ovjeru tačnosti i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		<p>punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističkih podataka; obavljanje finansijskih zadataka pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
136	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

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

## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 15

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

### Član 16

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

### Član 17

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

Broj: \_\_\_\_\_  
Podgorica, \_\_\_\_\_

**MINISTAR**

**Damjan Ćulafić**