



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

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

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 17 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 93/24 - ispravka, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25 i 164/25.), na predlog ministra poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ godine, utvrdila je

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

Član 1

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

- 1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju
- 1.2. Direkcija za stočarstvo
- 1.3. Direkcija za organsku proizvodnju i šeme kvaliteta
- 1.4. Direkcija za zemljišnu politiku
- 1.5. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti biljne proizvodnje
- 1.6. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti stočarstva
- 1.7. Direkcija za agroindustriju, poljoprivredno osiguranje i socijalne transfere

2. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

- 2.1. Direkcija za programiranje
- 2.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD programa
- 2.3. Direkcija za tehničku pomoć i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja

3. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

- 3.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom
- 3.2. Direkcija za monitoring u morskom ribarstvu
- 3.3. Direkcija za strukturne mjere, državnu pomoć, EU fondove i organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi

4. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

- 4.1. Direkcija za upravljanje vodama
- 4.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju

5. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

- 5.1. Direkcija za šumarstvo
- 5.2. Direkcija za lovstvo
- 5.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu
- 5.4. Direkcija za drvnu industriju

6. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

- 6.1. Direkcija za inspeksijski nadzor u poljoprivredi

6.2. Direkcija za inspekcijski nadzor u ribarstvu

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

8. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE

10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

11. KABINET MINISTRA

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

13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

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

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

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

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

1.4. Direkcija za zemljišnu politiku vrši poslove koji se odnose na: izradu strateško-planske dokumentacije iz područja politike poljoprivrednog zemljišta; nadzor i vrednovanje realizacije strateških dokumenata; inoviranje strateško-planskih dokumenata vezanih za politiku poljoprivrednog zemljišta; uspostavljanje i vođenje evidencija i informacionog sistema za zemljište u GIS-u, pripremu propisa iz područja politike poljoprivrednog zemljišta; prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrednog zemljišta.

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

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

organizovanje radionica u cilju unaprijeđenja znanja u oblasti poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti proizvođača, povećanje kvaliteta proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu standarda dobrobiti životinja, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija, novih tehnologija, očuvanje životne sredine. Direkcija za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva pruža savjete iz oblasti stočarstva, pruža savjete o planiranju proizvodnje, afirmiše razvoj dopunskih aktivnosti u ruralnim područjima, afirmiše udruživanje poljoprivrednih proizvođača i pruža podršku u formiranju poljoprivrednih kooperativa. Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva prati sprovođenje mjera Agrobudžeta, prikuplja podatke na terenu, redovno informiše o stanju na terenu, predlaže mjere podrške. Odjeljenje takođe organizuje i prikuplja informacije za sistem računovodstvenih podataka na poljoprivrednim gazdinstvima (FADN), dostavljaju podatke Nacionalnom odboru za praćenje sistema FADN-a.

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

Član 4

2. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

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

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

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

aktivnostima na evaluacijama programa; koordinira radom Upravnog odbora za monitoring i evaluaciju IPARD programa.

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

Član 5

3. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

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

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

3.2. Direkcija za strukturne mjere, državnu pomoć, EU fondove i organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi uređuje i prati sprovođenje strukturnih mjera, uređuje uslove za stavljanje na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture, način organizovanja proizvođača, kao i način dodjele državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi. Izrađuje, predlaže i realizuje planove upravljanja strukturnim mjerama i mjerama državne pomoći. Inicira izmjenu pravnog okvira iz oblasti strukturnih mjera, državne pomoći i tržišne

politike u cilju harmonizacije sa pravnom tekovinom EU. Vršiti programiranje strukturnih mjera i državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi i saraduje sa tijelima nadležnim za njihovu implementaciju, reviziju i sertifikaciju troškova. Vršiti priznavanje i povlačenje priznavanja organizacija proizvođača, saraduje sa sektorom i vrši uspostavljanje relevantnih procedura za funkcionisanje organizacija proizvođača. Organizuje uspostavljanje tržišnih standarda, smjernice po pitanju deklarisanja, kao i bolje informisanje potrošača o proizvodima ribarstva i akvakulture.

3.3. Direkcija za monitoring u morskome ribarstvu primjenjuje i upravlja bazama podataka o morskome ribarstvu, slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi u skladu s evropskim, međunarodnim i nacionalnim propisima i standardima. Uspostavlja i vodi u elektronskom obliku Ribarski informacioni sistem Crne Gore koji čine registar ribolovnih plovniha objekata, registar subjekata u ribarstvu, elektronski dnevnik ulova, elektronske evidencije o ribolovnim aktivnostima, registar sportsko-rekreativnih aktivnosti, elektronske evidencije o iskrcaju i prodaji ribe i drugih morskih i slatkovodnih riba i drugih vodenih organizama, satelitski sistem monitoringa ribolovnih plovniha objekata Crne Gore i druge informatičke funkcionalnosti. Prikuplja, obrađuje i objavljuje sveobuhvatne podatke o socio-ekonomskom stanju sektora ribarstva, ribolovnoj floti i resursima, uključujući i biološke parametre o stanju riba i drugih morskih i slatkovodnih organizama, i iste čini dostupnim nadležnim nacionalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama. Obezbeđuje neophodna finansijska sredstva za funkcionisanje Ribarskog informacionog sistema Crne Gore, tehničke opreme, plovniha objekata i drugih sredstava za nesmetano funkcionisanje monitoring centra.

Član 6

4. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

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

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

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

Član 7

5. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

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

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

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

5.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu prati aktivnosti, koje se odnose na upravljanje i gazdovanje šumama, šumskim zemljištem i lovištima, prati kretanja u biljnom i životinjskom fondu od značaja za šumarstvo i lovstvo, preko nacionalnih i sastojinskih inventura, programa gazdovanja šumama, katastra šuma i katastra divljači; prati i vrši kontrolu procesa izrade planske dokumentacije (program gazdovanja šumama i planove razvoja šuma); prati sprovođenje mjera upravljanja šumama, koje se odnose na planiranje upravljanja šumama, pošumljavanja i aktivnosti gajenja i zaštite šuma; prati proizvodnju reproduktivnog materijala šumskog drveća; prati aktivnosti koje se odnose na realizaciju programa gazdovanja šumama i izvođačkih projekata; prati stanje evidencije mreže šumskih puteva; prati aktivnosti upravljanja divljači i korišćenja lovišta i uzgoja, zaštite i lova divljači; ukazuje na nepravilnosti i predlaže mjere za njihovo otklanjanje, izrađuje i ažurira GIS i baze podataka za nabrojane zadatke i oblasti;

izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta koja služe kao stručni osnov za uspostavljanje politika i strategija za sektorski razvoj, kao i ostvarivanje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada drugih nadležnih organa u ovim oblastima.

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

Član 9

6.DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

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

6.2. Direkcija za inspekcijski nadzor u morskom ribarstvu vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti ribarstva i akvakulture te preduzima i izvršava upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima. Izdaje prekršajne naloge, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, podnosi krivične i druge odgovarajuće prijave (iniciranje postupaka pred nadležnim organima). Izrađuje i sprovodi godišnje i periodične planove inspekcijskog nadzora, priprema analizu stanja, izvještava i informiše o sprovedenim inspekcijskim aktivnostima, prati upravne i sudske prakse, inicira izmjenu i dopunu propisa, sprovodi antikorupcijske mjere i suzbija koruptivne radnje i nelegalni ribolov, saraduje sa nevladinim sektorom, međunarodnom inspekcijom, kao i lokalnim, državnim organima i institucijama u cilju sprovođenja propisa i suzbijanja nelegalnog, nedozvoljenog i neregulisanog ribolova.

Član 9

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Odjeljenje za unutrašnju reviziju obavlja poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije sprovođenja mjera podrške iz nacionalnih i međunarodnih fondova, kao i obavljanje revizija ostalih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; identifikaciju sistema i procesa finansijskog upravljanja i kontrola i na osnovu procjene rizika, procjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola; izradu strateškog i godišnjih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, izrada izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju Ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; reviziju korišćenja sredstava Evropske unije; davanje sugestija i preporuka za poboljšanje sistema interne kontrole i savjetodavna uloga u procesu uspostavljanja i izmjena u sistemu; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i Revizorskog tijela, saradnja sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije.

Član 10

8. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

Odjeljenje za ekonomske analize i tržište vrši analize i strateško planiranje u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i vodoprivrede; izrađuje i sprovodi program analize efekata mjera utvrđene politike; sprovodi analize u vezi sa unutrašnjom trgovinom i sprovodi trgovinske pregovore; prima, priprema i analizira poljoprivrednu statistiku i tržišne informacije, i prenosi ih drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; priprema izvještaje o ekonomskim i pitanjima agrarne politike; sprovodi analize u vezi sa međunarodnom trgovinom i sprovodi trgovinske pregovore; prati međunarodnu trgovinu u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane i izrađuje izvještaje o takvoj trgovini; pomaže Ministarstvu za ekonomski razvoj i Ministarstvu vanjskih poslova u pripremi međunarodnih sporazuma o trgovini proizvoda poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; sprovođenje obaveza preuzetih članstvom u Svjetskoj trgovinskoj organizaciji; i sprovođenje Sporazuma CEFTA 2006, kao i drugih sporazuma o slobodnoj trgovini; priprema neophodna dokumenta i učestvuje u trgovinskim pregovorima; obezbjeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede, vodi Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN), priprema propise za uspostavljanje, a potom i funkcionisanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podatka za potrebe FADN sistema; izrađuje statističke pokazatelje na osnovu podataka prikupljenih sa poljoprivrednih gazdinstava; sačinjava izvještaj; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; prati dalji razvoj AMIS sistema i radi na uspostavljanju i nadogranji istog, u skladu sa EU pravnom tekovinom; prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; obezbjeđuje tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i po potrebi dostavlja podatke Evropskoj komisiji.

Član 11

9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE

Odjeljenje za normativne i pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva; davanje pravnih mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, pripremu uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz nadležnosti Ministarstva; izradu nacrtu i predloga ugovora koje Ministarstvo

zaključuje u skladu sa zakonom, u oblastima poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, ribarstva, lovstva i drvne industrije; pokretanje, kada je to neophodno, postupaka za izvršenje ili raskid ugovora koje je Ministarstvo zaključilo; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje drugostepenog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na rješenja organa nad kojima ovo Ministarstvo vrši nadzor; pripremu odgovora na tužbe kao i izjašnjenja na zahtjev Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, učestvovanje na raspravama pred Upravnim sudom i zastupanje Ministarstva po ovlaštenju ministra pred Sudovima za prekršaje u postupcima koji se vode povodom prekršajnih naloga ovlašćenih inspektora ovog Ministarstva i drugim postupcima u skladu sa zakonom; pripremu odgovora u postupcima za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz djelokruga Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama Ministarstva čiji djelokrug rada je povezan sa predmetima u kojima se donose drugostepena rješenja; izradu informacija, izvještaja i drugih aktata u skladu sa zakonom; učestvovanje u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa u organima nad kojima Ministarstvo ima ovlaštenja upravnog nadzora, kao i u nadzoru nad zakonitošću upravnih akata i aktivnosti tih organa; učestvovanje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom Evropske unije, kao i u obavljanju drugih pravnih i normativnih poslova u skladu sa zakonom."

Član 12

10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i IPA projekte vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou za oblast poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja bilateralnih i multilateralnih sporazuma/inicijativa/ugovora; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu; iniciranje, definisanje i učešće u aktivnostima programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva i to kroz: koordinaciju aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnom pomoći, komunikaciju i iniciranje saradnje sa potencijalnim donatorima na bilateralnom i multilateralnom nivou i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju iz međunarodnih sredstava; iniciranje, organizovanje i učešće u obukama/radionicama/projektnim aktivnostima finansiranih iz međunarodnih fondova u cilju jačanja administrativnih kapaciteta za potrebe procesa pristupanja EU u oblasti poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, šumarstva i vodoprivrede; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i učešće u aktivnostima vezanim za pregovaračka poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; ostvarivanje redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovođenja EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; pripremu projektnih ideja i opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta u saradnji sa relevantnim direktoratima; koordinaciju pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke i dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje djelimično ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; izradu tenderske dokumentacije; učešće u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces sprovođenja, usklađivanja finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; praćenje realizacije projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje indirektnog sistema upravljanja sredstvima EU; izradu predloga izvještaja o troškovima IPA projekta kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencije u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki u okviru IPA fondova i dostavljanje nadležnim organima; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o IPA procedurama; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje) i evaluaciju programa.

Član 13

11. KABINET MINISTRA

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

Član 14

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

Služba za opšte poslove, kadrovska pitanja i slobodan pristup informacijama vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u pogledu raspisivanja oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta; pripremu predloge za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; učestvovanje na konferencijama koji se odnose na politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unaprjeđenje; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovske plana; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva, vođenje upravnog postupka po zahtjevima na slobodan pristup informacijama; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, poslovi arhive koji se odnose na: primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korićenje materijala, kao i omotiranje predmeta, kao i drugi poslove iz nadležnosti Službe.

Član 15

13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Služba za računovodstvo, finansije i javne nabavke obavlja poslove koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga,

periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; vođenje finansijskih statistika; kreiranje isplatnih rješenja za mjere Agrobudžeta.“

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Član 16

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva, utvrđuju se službenička radna mjesta za 182 izvršioca, računajući ministra i tri državna sekretara.

| Redn i broj | Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju - opšti i posebni uslovi | Broj izvršila ca | Opis poslovaradnog mjesta |
|-------------|--|------------------|---|
| 1. | Ministar/ka | 1 | - Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom. |
| 2-4. | Državni/a sekretar/ka | 3 | - U okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar pomaže ministru u vršenju njegove funkcije. |
| 5. | Sekretar/ka ministarstva <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; - Obezbeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva; - Obezbeđuje saradnju Ministarstva sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra; - Za svoj rad odgovara ministru. |

1. DIREKTORAT ZA POLJOPRIVREDU

| | | | |
|----|---|---|---|
| 6. | Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none">- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – stočarstvo ili šumarstvo ili društvenih nauka;- položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Rukovodi radom Direktorata;- Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata;- Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;- Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata;- Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata;- Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata;- Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.- Za svoj rad odgovara ministru. |
|----|---|---|---|

1.1. Direkcija za biljnu proizvodnju

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7. | Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none">- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva;- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka;- položen stručni ispit za rad u državnim organima;- poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije;- Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao osnov za uspostavljanje razvojne politike u oblasti biljne proizvodnje, politike direktnih plaćanja i uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda;- Predlaže mjere poljoprivredne politike u biljnoj proizvodnji i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima;- Izrađuje predloge propisa i prati sprovođenje usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u oblasti uređenja tržišta poljoprivrednih proizvoda i politike direktnih plaćanja u biljnoj proizvodnji;- Priprema izvještaje o sprovođenju i uticaju mjera podrške u biljnoj proizvodnji;- Daje predloge za donošenje Odluke o sprovođenju mjera za stabilizaciju tržišta;- Učestvuje u procesu pregovora i pristupanja EU iz djelokruga svoga rada;- Učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma iz ovih oblasti;- Koordinira saradnju sa Međunarodnim organizacijama u oblasti biljne proizvodnje;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|----|--|---|---|

| | | | |
|----|---|---|--|
| 8. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za direktna plaćanja u biljnoj proizvodnji</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji su važni za direktna plaćanja u biljnoj proizvodnji u pogledu izrade analiza i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ovu oblast; - Učestvuje u donošenju nacionalnog modela direktnih plaćanja u biljnoj proizvodnji; - Daje predloge podsticajnih mjera i prati sprovođenje takvih mjera i korišćenje sredstava koja su uložena za tu svrhu; - Prati zakonodavstvo EU u oblasti direktnih plaćanja i učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške i priprema redovno izvještaje o njima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 9. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za vinogradarstvo i vinarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike i uređenja tržišta, politike kvaliteta i strateškog razvoja u oblasti vinarstva i vinogradarstva; - Učestvuje u kreiranju programa posebne podrške za vino; - Predlaže mjere poljoprivredne politike u oblasti uređenja tržišta u sektoru vina i priprema procjenu njihovih efekata na usklađenost sa međunarodnim opredjeljenjima; - Učestvuje u izradi predloga propisa i sprovođenju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU u oblasti vinogradarstva i vinarstva; - Učestvuje u pripremi strateških mjera i programa korišćenja budžetskih sredstava u dijelu podrške vinogradarskoj i vinarskoj proizvodnji; - Vodi Vinogradarski registar u saradnji sa nadležnom Direkcijom za baze podataka; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Sarađuje sa Međunarodnim organizacijama u oblasti vinarstva i vinogradarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

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

1.2. Direkcija za stočarstvo

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

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

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 17. | Samostalni/a savjetnik/ca I za pčelarstvo <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najjednostavnije poslove koje su vezane za male domaće životinje, preradu meda, pčelinjih proizvoda i pčelarstvo, informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - Prati domaća i međunarodna tržišta za pčelarstvo i proizvoda pčelarstva, i redovno priprema izvještaje o njima; - Prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti proizvodnje od malih domaćih životinja, proizvode od pčelarstva i kvalitet ovih proizvoda. - Učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške, i redovno priprema izvještaje o njima; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|---|---|--|

1.3. Direkcija za organsku proizvodnju i šeme kvaliteta

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 18. | Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - Učestvuje u izradi analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za oblast šema kvaliteta i organske proizvodnje; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima zaštićenih oznaka porijekla (šeme kvaliteta) i organske proizvodnje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 19. | Samostalni/a savjetnik/ca I za šeme i politike kvaliteta <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i zadatke zaštićenih oznaka šema i politika kvaliteta u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ove oblasti; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima politika kvaliteta i oblastima jakih alkoholnih pića; - Angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; - Vodi registre iz oblasti šema kvaliteta i jakih alkoholnih pića; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 20. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za organsku proizvodnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove i zadatke od važnosti za oblast organske poljoprivrede u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima organske poljoprivrede; - Angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; - Vodi Registar subjekata u organskoj proizvodnji; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalog pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|---|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 21. | <p>Samostalnik/a savjetnik/ca III za organsku proizvodnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najjednostavnije poslove i zadatke od važnosti za oblast organske poljoprivrede u pogledu izrade analiza i izrade programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za ove oblasti; - Prati zakonodavstvo EU i međunarodno zakonodavstvo u oblastima organske poljoprivrede; - Angažuje se u izradi prijedloga podsticajnih mjera; - Učestvuje u izradi propisa iz ove oblasti; - Vodi Registar subjekata u organskoj proizvodnji; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalog pretpostavljenog/e. |
|-----|---|---|--|

1.4. Direkcija za zemljišnu politiku

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 22. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - učestvuje u izradi analiza, programa i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike važne za oblast upravljanja poljoprivrednim zemljištem; - odgovara za zakonito, blagovremeno, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz djelokruga rada Direkcije; - raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - priprema zakone i podzakonske akte; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|---|

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 23. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poljoprivredno zemljište</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, učestvuje u izradi planskih dokumenata, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje; - predlaže programe podsticajnih mjera, prati realizaciju istih i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja, grupisanja i zaštite poljoprivrednog zemljišta; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, grupisanje poljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, i redovno priprema izvještaje o njima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|--|

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 24. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za poljoprivredno zemljište</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi nacрта propisa iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, izrađuje planska dokumente, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - vodi geografski informacioni sistem o poljoprivrednom zemljištu; - izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje; - predlaže programe podsticajnih mjera, prati realizaciju istih i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja, ukрупnjavanja i zaštite poljoprivrednog zemljišta; - učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, ukрупnjavanje poljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, i redovno priprema izvještaje o njima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|--|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25. | Samostalni/a savjetnik/ca I za zemljišnu politiku <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili prirodnih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, učestvuje u izradi planskih dokumenata, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje te predlaže izmjene i dopune istih; - izvršava propise iz područja politike poljoprivrednog zemljišta, nadzire i vrednuje njihovo sprovođenje; - predlaže programe podsticajnih mjera, prati realizaciju istih i korišćenje sredstava uložениh za te svrhe; - prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde u oblasti uređenja, grupisanjai zaštite poljoprivrednog zemljišta; - prati sprovođenje i uticaj politika podrške za uređenje poljoprivrednog zemljišta, grupisanjepoljoprivrednog zemljišta, zaštitu poljoprivrednog zemljišta i redovno priprema izvještaje o njima; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - sprovodi poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 1.5. Direkcija za savjetodavne poslove i kontrolu na terenu u oblasti biljne proizvodnje | | | |
| 26. | Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja i organizuje rad koji je neophodan za izvršavanje poslove koje spadaju u nadležnost Direkcije; - Osigurava da Direkcija ispunjava svoje obaveze u skladu sa poslovima koji su joj određeni; - Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - Samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Direkcije; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 27-29. | Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta i Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršī savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda |

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

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

| | | | |
|--------|--|---|--|
| 33. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Herceg Novi, Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Herceg Novom</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 34-35. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje; - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati propise u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 36. | <p>Samostalni/a Savjetnik/ca III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, prehrambena tehnologija, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja jednostavnije poslove iz oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Prati programe podsticajnih mjera i učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN i za AMIS; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|--|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 37. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|---|---|--|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 38. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Berane, Petnjica, Rožaje, Andrijevića, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 39. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - biljna proizvodnja, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove u oblasti biljne proizvodnje i prerade; - Vršiti savjetodavne poslove - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti poljoprivrede i bezbjednosti hrane; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

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

| | | | |
|--------|---|---|--|
| 40. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja i organizuje rad koji je neophodan za izvršavanje poslove koje spadaju u nadležnost Direkcije; - Osigurava blagovremeno ispunjavanje obaveza Direkcije u skladu sa poslovima koji su joj određeni; - Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - Samostalno obavlja najsloženije zadatke koji spadaju u nadležnost Direkcije; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 41-42. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Položen vozački ispit „B“ kategorije. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampari i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 43. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta, Danilovgrad i Cetinje sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 44. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i H. Novi sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 45. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštine Ulcinj, Bar, Budva, Tivat, Kotor i H. Novi sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|---|

| | | | |
|------------|---|----------|---|
| <p>46.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>47.</p> | <p>Samostalni/a referent/kinja za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - Učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|---------------|---|----------|--|
| <p>48-49.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Berane, Rožaje, Petnjica, Andrijevica, Plav i Gusinje sa mjestom rada u Beranama</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi - FADN - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|---------------|---|----------|--|

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 50. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|---|---|---|

| | | | |
|---------------|---|----------|--|
| <p>51-52.</p> | <p>Samostalni/a referent/kinja za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Vodi propisane evidencije iz oblasti selekcije stoke; - Učestvuje u realizaciji programa i podsticajnih mjera Agrobudžeta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|---------------|---|----------|--|

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 53. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opštine Pljevlja i Žabljak sa mjestom rada u Pljevljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - stočarstvo, agroekonomija ili opšti smjer; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja savjetodavne poslove u stočarstvu - edukaciju poljoprivrednika koristeći širok spektar metoda (radionice, terenski obilasci, štampani i elektronski mediji, demonstracija agrotehnike na farmi); - Predlaže programe podsticajnih mjera i aktivno učestvuje u implementaciji istih; - Informiše farmere o uslovima, kriterijumima i standardima koje trebaju ispuniti za korišćenje sredstava podrške definisanih Agrobudžetom; - Učestvuje u prikupljanju podataka vezanih za Mrežu računovodstvenih podataka u poljoprivredi – FADN; - Pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja obrazaca i izrade biznis planova za aplikacije po Javnim pozivima; - Prati zakonodavstvo i standarde Evropske unije i nacionalno zakonodavstvo i standarde u oblasti stočarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-----|--|---|---|

1.7. Direkcija za agroindustriju, poljoprivredno osiguranje i socijalne transfere

| | | | |
|------------|---|----------|---|
| 54. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2. - položen vozački ispit „B“ kategorije. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordinira radom Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - Učestvuje u izradi strateških dokumenata koji služe kao osnov za uspostavljanje razvojne politike u oblasti agroindustrije; - Analizira privredni položaj pojedinih grana prehrambene i prerađivačke industrije; - Prati stanje u proizvodnji hrane, pića i duvanskih proizvoda; - Predlaže mjere poljoprivredne politike u sektoru agroindustrije i prati usklađenost mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU - Učestvuje u procesu pregovora i pristupanja EU iz djelokruga svoga rada; - Priprema projekcije potrebnih sredstava za socijalne transfere u poljoprivredi i poljoprivredno osiguranje; - Sprovodi analize i priprema informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u oblasti socijalnih transfera i poljoprivrednog osiguranja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 55. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za agroindustriju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji su važni za poljoprivredno-prehrambenu industriju u pogledu izrade analiza i informacija koje služe kao stručni osnov za uspostavljanje razvojne politike za ovu oblast; - Prati konkurentnost poljoprivredno-prehrambene proizvodnje; - Prati stanje u proizvodnji hrane, pića i duvanskih proizvoda; - Analizira privredni položaj pojedinih grana prehrambene i prerađivačke industrije; - Učestvuje u izradi i sprovođenju strategija razvoja i programa podrške prehrambeno-prerađivačkoj industriji; - Sprovodi analizu usklađenosti mjera agrarne politike sa mjerama Zajedničke poljoprivredne politike EU; - Prati sprovođenje i uticaj politika podrške i priprema redovno izvještaje o njima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|----------------------|---|-----------------|--|
| <p>56-57.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za staračke naknade i poljoprivredno osiguranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka pravo ili ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema projekcije potrebnih sredstava, za izradu i realizaciju Budžeta, a koje se odnose na izdatke za staračke naknade; - Vodi registar staračkih naknada; - Vodi registar poljoprivrednih osiguranika u saradnji sa Direkcijom za baze podataka; - Sarađuje sa lokalnom upravom u oblasti za koju je odgovoran i priprema izvještaje o korisnicima; - Priprema analize i informacije koje služe kao osnova za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti, podataka po opštinama; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|----------------------|---|-----------------|--|

2. DIREKTORAT ZA RURALNI RAZVOJ

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 58. | <p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – stočarstvo ili šumarstvo ili društvene nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom direktorata; - Organizuje i planira rad u nadležnosti Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Rukovodilac je Upravljačkog tijela IPARD Operativne strukture; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Rukovodi pripremom i sprovođenjem strategija, programa i projekata iz nacionalnih i međunarodnih fondova; - Sarađuje sa Evropskom unijom i drugim međunarodnim organizacijama; - Rukovodi sprovođenjem IPARD-a; - Uspostavlja odgovarajuće strukture i radna mjesta i vodi kadrovsku politiku unutar Upravljačkog tijela; - Uspostavlja i odobrava pisane postupke za upravljanje i unutrašnje sisteme kontrole unutar Upravljačkog tijela; - Koordinira rad sa drugim IPARD strukturama; - Prati sprovođenje IPARD-a; - Prati sprovođenje Komunikacionog plana i IPARD tehničke pomoći; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. - Za svoj rad odgovara ministru. |
|-----|--|---|---|

2.1. Direkcija za programiranje

| | | | |
|----------------------|---|--------------------------------------|---|
| <p>59.</p> | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | <p style="text-align: center;">1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Planira, organizuje i prati rad Direkcije; koordinira saradnju sa jedinicama Ministarstva, spoljnim organizacijama i Evropskom komisijom; - Organizuje i sprovodi proces programiranja IPARD-a i mjera ruralnog razvoja Agrobudžeta; - Učestvuje u aktivnostima realizacije mjera IPARD-a vezano za sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja po pravilima međunarodnih i nacionalnih sporazuma; - Predlaže i saraduje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Predlaže i saraduje u pripremi smjernica i obrazaca za sprovođenje IPARD mjera; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u usvajanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje IPARD-a, priprema prijedloge za izmjenu programa i učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>60-63.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | <p style="text-align: center;">4</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Saraduje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 64. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Sarađuje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 65. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Obavještava rukovodioca Direkcije o saradnji sa Evropskom komisijom; - Sarađuje sa drugim jedinicama Ministarstva u vezi mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Konstantno se edukuje; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa programiranja mjera ruralnog razvoja finansiranim iz sredstava Agrobudžeta i IPARD-a; - Učestvuje u pripremi nacionalnog zakonodavstva; - Učestvuje u pripremi poziva za tendere mjera IPARD-a u skladu sa nacionalnim i zakonodavstvom EU; - Učestvuje u pripremi smjernica i dokumenata za sprovođenje mjera IPARD-a; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema usklađivanje IPARD-a za Odbor za praćenje IPARD-a; - Učestvuje u formulisanju indikatora za praćenje realizacije mjera ruralnog razvoja i mjera IPARD-a; - Prati sprovođenje i priprema izmjene IPARD-a; - Učestvuje u pripremi monitoring izvještaja; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|--|--|--|---|

2.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju IPARD programa

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 66. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Učestvuje u procesu programiranja; - Učestvuje u izboru članova Odbora za praćenje IPARD-a i Odbora za praćenje i evaluaciju IPARD-a; - Pomaže i koordinira proces evaluacije IPARD-a; - Koordinira radom IPARD Odbora za nadgledanje; - Uspostavlja i sprovodi sistem praćenja kvaliteta implementacije IPARD-a, preko indikatora; - Sakuplja informacije i podatka za izvještavanje; - Priprema potrebne izvještaje za rad Odbora za praćenje IPARD-a; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Saraduje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Prati sprovođenje aktivnosti promocije, informisanja i vidljivosti IPARD Programa i analizira ostvarene rezultate; - Prati sprovođenje Komunikacione strategije i aktivnosti finansiranih iz mjere Tehnička pomoć u dijelu infomirsanja i promocije, te priprema analitičke informacije i izvještaje za potrebe monitoringa i IPARD Odbora za nadgledanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------------|--|---|--|

| | | | |
|--|---|---|---|
| 67-68. | Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni/a; - Učestvuje u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko indikatora; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera IPARD-a i ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom; - Priprema izvještaje za rad IPARD Odbora nadgledanje; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Sarađuje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 69-70. | Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i evaluaciju mjera ruralnog razvoja <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Učestvuje u procesu programiranja obezbjeđivanjem stručnih mišljenja i podataka; - Učestvuje u uspostavljanju sistema praćenja kvaliteta sprovođenja programa preko indikatora; - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju procesa monitoringa i evaluacije mjera IPARD-a i ruralnog razvoja u skladu sa Agrobudžetom; - Priprema izvještaje za rad IPARD Odbora nadgledanje; - Organizuje i pomaže proces ocjenjivanja IPARD-a; - Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i ugovaranja; - Sarađuje sa savjetnicima u pripremi ugovora sa nezavisnim ocjenjivačima vezano za praćenje i evaluaciju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 2.3. Direkcija za tehničku pomoć i odnose sa javnošću (PR) ruralnog razvoja | | | |
| 71. | Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, rukovodi i koordiniše radom Direkcije; - Planira, kontroliše i prati rad Direkcije i koordinira saradnju sa drugim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; |

| | | | |
|--------|---|---|--|
| | <p>najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | | <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad Odbora za monitoring IPARD programa (IPARD Monitoring Committee) i koordinira saradnju Odbora za monitoring IPARD programa sa Odborom za monitoring IPA; - Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcijske planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Preuzima odgovornost za javnost i prepoznatljivost IPARD Programa, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Koordinira, nadgleda i učestvuje u pripremi i sprovođenju nabavke u skladu sa PRAG procedurom za sprovođenje godišnjeg plana za mjere Tehničke pomoći; - Koordinira pripremu i objavu informacija za potencijalne ponude kao i druge poslove u vezi sa postupkom raspisivanja javnih nabavki za mjeru Tehnička pomoć; - Organizuje prikupljanje i analizira podatke u vezi sprovedenih javnih nabavki; - Prati rokove za plaćanje i kontrolniše pripremljene naloge za plaćanje kroz mjeru Tehnička pomoć; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 72-73. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za koordinaciju i odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, društvenih ili prirodnih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Organizuje i učestvuje u radu Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - Učestvuje u aktivnostima promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcijske planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Učestvuje u pripremi zvaničnih odgovora na pitanja korisnika i na njihove pritužbe, u koordinaciji sa Direkcijom za programiranje; - Koordinira rad Sekretarijata IPARD odbora za nadgledanje; - Koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru IPARD Programa i izrađuje akcijske planove za promotivne aktivnosti u okviru mjera Tehničke pomoći u skladu sa IPARD programom; - Odgovoran je za javnost i prepoznatljivost IPARD Programa, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja; - Daje zvanične odgovore na pitanja korisnika i na njihove pritužbe; |

| | | | |
|--------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Obezbjeduje sveukupnu koordinaciju korespodencije sa službama Evropske komisije u vezi sa IPARD programom, uključujući i sa Delegacijom Evropske unije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e. |
| 74-75. | <p>Samostalni savjetnik III za sprovođenje tehničke pomoći</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava najsloženije dužnosti koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Obavlja procedure nabavke u vezi sa sprovođenjem mjere Tehnička pomoć. - Učestvuje u sprovođenju godišnjeg plana nabavki u skladu sa PRAG procedurama za mjeru Tehnička pomoć; - Izrađuje predlog godišnjeg akcionog plana za korišćenje mjere Tehnička pomoć u skladu sa akreditovanim procedurama rada; - Priprema i sprovodi postupke javnih nabavki po PRAG procedurama za nabvku roba i usluga predviđenih u godišnjem akcionom planu za sprovođenje mjere Tehnička pomoć; - Priprema i kontrolira tendersku dokumentaciju i dostavlja informacije za potencijalne ponude i priprema ugovore u vezi sa postupkom raspisivanja javnih nabavki po PRAG procedurama; - Izrađuje izvještaje o sprovođenju godišnjeg akcionog plana za mjeru Tehnička pomoć; - Prikuplja, obrađuje i analizira podatke u vezi sprovedenih javnih nabavki i izrađuje nacрте izvještaja; - Vršiti provjeru troškova u skladu sa listom prihvatljivih troškova za mjeru Tehnička pomoć; - Prati rokove za plaćanje i priprema naloge za plaćanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e. |

4. DIREKTORAT ZA RIBARSTVO

| | | | |
|--|--|---|--|
| 76. | <p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru. |
| 4.1. Direkcija za upravljanje resursima i ribolovnom flotom | | | |
| 77. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih - ekonomija, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Odgovoran je za poslove morskog ribarstva, slatkovodnog ribarstva, akvakulture i sportsko rekreativnog ribolova; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti: održivog upravljanja resursima i ribolovnom flotom u morskom i slatkovodnom ribarstvu; upravljanja akvakulturom i sportsko-rekreativnim ribolovom. - Koordinira izradu planova upravljanja u ribarstvu i njihovo sprovođenje; - Prati EU politike i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - Prati realizaciju međunarodne saradnje u skladu sa dugoročnim i kratkoročnim strateškim opredeljenjima i saraduje sa regionalnim i međunarodnim organizacijama u ribarstvu. - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 78. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na upravljanje resursima i flotom u morskom, slatkovodnom i sportsko-rekreativnom ribolovu; |

| | | | |
|-----------------|---|---|---|
| | <p>najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja resursima i flotom; - Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju dokumenata politike Vlade kao što su planovi upravljanja ribarstvom, upravljanje integrisanom priobalnom zonom i slatkovodnim ribarstvom; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e |
| 79 – 80. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje resursima i planiranje u ribarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na upravljanje resursima i flotom u morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolovu; - Učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja resursima i flotom; - Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju dokumenata politike Vlade kao što su planovi upravljanja ribarstvom, upravljanje integrisanom priobalnom zonom i slatkovodnim ribarstvom; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko-rekreativnog ribolova; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e |
| 81. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za slatkovodno ribarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na slatkovodno ribarstvo; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja iz oblasti slatkovodnog ribarstva; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti slatkovodnog ribarstva; - odgovara za izradu i sprovođenje programa nacionalne podrške slatkovodnom ribarstvu; |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1 | | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 82. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za akvakulturu</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava složene poslove koje se odnose na akvakulturu; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, dugoročnih i srednjeročnih planova upravljanja iz oblasti akvakulture; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti akvakulture; - Prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacioni sistem za promociju akvakulture u Mediteranu (SIPAM); - Odgovara za izradu i sprovođenje programa nacionalne podrške akvakulturi; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 83. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodne sporazume</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja složene poslove koje se odnose za praćenje međunarodnih sporazuma iz oblasti morskog i slatkovodnog ribarstva; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu; - Predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - Prati razvoj EU politika i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 4.2. Direkcija za monitoring u morskom ribarstvu | | | |
| 84. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti koje se odnose na funkcionisanje Ribarskog informacionog sistema i Satelitskog sistema monitoringa ribolovnih plovniha objekata; prikupljanje i |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - fakulteta iz oblasti društvenih - ekonomija, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | | <p>obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati EU politike iz oblasti informacionih sistema, njihov razvoj i impementaciju; - Uspostavlja saradnju sa regionalnim i međunarodnim centrima za monitoring ribolovnih aktivnosti; - Odgovoran je za koordinaciju i organizovanje rada ribarske inspekcije; - Odgovoran je za preduzimanje upravnih mjera i radnji, postupanje po prigovorima na rad inspektora za ribarstvo; - Odgovoran je za izradu planova inspeksijskog nadzora, analiza i izvještaja iz djelokruga rada direkcije; - Inicira izmjenu zakona i drugih propisa iz oblasti monitoringa, kontrole i nadzora; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 85. | <p>Samostalni/a Savjetnik/ca II za informacione tehnologije i monitoring u ribarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Vrš administratorске poslove u Ribarskom informacionom sistemu i Satelitskom sistemu monitoringa ribolovnih plovnih objekata Crne Gore; - Održava funkcionalnim Ribarski informacioni sistem i Satelitski sistem monitoringa ribolovnih plovnih objekata Crne Gore; - Inicira unapređenje sistema nadzora, monitoringa i kontrole; - Održava i ažurira kompjuterske sisteme (hardver, softver, periferijske uređaje) koji sakupljaju, čuvaju i analiziraju informacije u okviru Direktorata; - Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - Izvještava pretpostavljenog/e o promjenama u Ribarskom informacionom sistemu i Satelitskom sistemu monitoringa ribolovnih plovnih objekata; - Vrš unos, izmjenu i brisanje podataka u Ribarskom informacionom sistemu, za oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova i akvakulture; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 86. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prikupljanje, unos i obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za sveobuhvatno prikupljanje podataka u ribarstvu; - Inicira unapređenje sistema prikupljanja podataka u skladu sa pravilima Zajedničke ribarske politike i drugih međunarodnih organizacija za ribarstvo; - Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | <p>fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | | <p>informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvještava pretpostavljenog/e o socio-ekonomskom stanju sektora , stanju ribljih resursa i flote i predlaže mjere za unapređenje stanja u sektoru; - Vršni unos i obradu prikupljenih podataka u Ribarski informacioni sistem; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu i prezentuje informacije i statističke podatke iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 87. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za prikupljanje, unos i obradu podataka u ribarstvu (DCF-DCRF)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za sveobuhvatno prikupljanje podataka u ribarstvu; - Inicira unapređenje sistema prikupljanja podataka u skladu sa pravilima Zajedničke ribarske politike i drugih međunarodnih organizacija za ribarstvo; - Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno sakupljanje informacija i podataka i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - Izvještava pretpostavljenog/e o socio-ekonomskom stanju sektora , stanju ribljih resursa i flote i predlaže mjere za unapređenje stanja u sektoru; - Vršni unos i obradu prikupljenih podataka u Ribarski informacioni sistem; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija u ribarstvu i prezentuje informacije i statističke podatke iz oblasti morskog, slatkovodnog i sportsko rekreativnog ribolova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 88 - 89. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i komunikaciju u monitoring centru</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Vršni administrativne poslove u Ribarskom monitoring centru - Vršni nadzor nad Satelitskim sistemom praćenja ribolovnih plovila Crne Gore; - Održava funkcionalnim i operativnim tehničku i drugu opremu koju koristi Monitoring centar (plovilo, vozila, dronovi, serveri, računari i dr.) - Inicira unapređenje sistema održavanja; - Izvještava o pitanjima koja utiču na efikasno i pravovremeno održavanje opreme i predlaže rješenja za ispravljanje identifikovanih nedostataka; - Izvještava pretpostavljenog/e o promjenama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

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

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 90. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih - ekonomija, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Odgovoran je za poslove sprovođenja strukturnih mjera, državne pomoći i tržišne politike ribarstva i akvakulture; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz oblasti: praćenja tržišta ribe i proizvoda od ribe; načina organizovanja proizvođača; strukturnih mjera i državne pomoći u ribarstvu i akvakulturi. - Koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje; - Prati EU politike i predlaže njihovo sprovođenje u nacionalno zakonodavstvo; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 91. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za strukturne mjere i državnu pomoć u ribarstvu i akvakulturi</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja složene poslove koje se odnose na strukturne u ribarstvu i akvakulturi i državnu pomoć; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strukturnih mjera, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - Predlaže, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Operativog programa strukturnih mjera u ribarstvu; - Predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 92. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za EU fondove i kreiranje politike i programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja složene poslove koje se odnose na strukturne u ribarstvu i akvakulturi i državnu pomoć; - Predlaže i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strukturnih mjera, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - Predlaže, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Operativog programa strukturnih mjera u ribarstvu; - Predlaže i učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | | <ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 93. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakulteta iz oblasti društvenih, humanističkih prirodnih, tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koje se odnose na organizaciju tržišta u ribarstvu i akvakulturi; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, kao i harmonizaciju navedenih sa pravnim tekovinom EU; - Učestvuje u izradi propisa za priznavanje organizacija proizvođača i uspostavljanje procedura za njihovo funkcionisanje; - Učestvuje u izradi propisa i mehanizama za uspostavljanje tržišnih standarda, smjernica po pitanju deklarisanja, kao i bolje informisanje potrošača o proizvodima ribarstva i akvakulture; - Učestvuje u izradi dugoročnih i srednjeročnih planova podrške u ribarstvu; - Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti tržišta, organizacija proizvođača; - Učestvuje u radu nacionalnih, regionalnih i međunarodnih organizacija za tržište, organizaciju proizvođača i državnu pomoć; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

5. DIREKTORAT ZA VODOPRIVREDU

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|---|
| <p>94.</p> | <p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. | <p align="center">1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru. |
|-------------------|---|-------------------------|---|

4.1. Direkcija za upravljanje vodama

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 95. | Načelnik/ca | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direkcije; - Odgovoran je za razvoj i implementaciju pitanja koja utiču na održivost oblasti za koje je odgovoran; - Izvršava najsloženije poslove koje su važne za vodoprivredu; - Priprema dugoročne i srednjoročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Prati EU politike u navedenim oblastima; razvoj i implementaciju politike i strategija; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Prati oblast vodoprivrede i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za vode; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 96. | Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodama | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava najsloženije poslove koje su važne za vodoprivredu; - Priprema dugoročne i srednjoročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Izrađuje godišnje planove angažovanja novčanih sredstava u vodoprivredi; - Radi na izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast i prati njihovo sprovođenje; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------------------------|---|----------|---|
| <p>97 - 98.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje vodama</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje su važne za vodoprivredu; - Učestvuje u pripremi dugoročnih i srednjeročnih razvojnih planova, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast i prati njihovo sprovođenje; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------------------------|---|----------|---|

4.2. Direkcija za monitoring i evaluaciju

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 99. | <p style="text-align: center;">Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direkcije; - Odgovoran je za razvoj i implementaciju pitanja koja utiču na održivost oblasti za koje je odgovoran; - Izvršava najsloženije poslove koji su važni za vodoprivredu; - Priprema dugoročne i srednjoročne razvojne planove, u skladu sa ustanovljenim politikama; - Prati EU politike u navedenim oblastima; - Prati razvoj i implementaciju politike i strategija; - Uspostavlja saradnju sa zemljama u regionu po pitanju projekata prekogranične saradnje i dobrih međususedskih odnosa; - Implementacija i identifikacija razvojnih projekata; - Prati realizaciju razvojnih projekata u vodoprivredi; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Prati oblast vodoprivrede i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za vode; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------------|--|---|--|

| | | | |
|--------------------|---|----------|---|
| <p>100.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring i evaluaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava najsloženije poslove koje su važne za monitoring u vodoprivredi; - Analizira i izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za uspostavljanje i sprovođenje uspostavljene politike ovog sektora, kao i ostvarivanje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|--------------------|---|----------|---|

| | | | |
|------------------------|---|----------|---|
| <p>101-102.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring i evaluaciju u vodoprivredi</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo A1. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove koje su važne za monitoring u vodoprivredi; - Vršiti poslove koji se odnose na izradu strategija, projekata i međunarodnih dokumenata; - Prati zakonodavstvo i standarde EU i međunarodno zakonodavstvo i standarde iz oblasti upravljanja vodama; - Angažuje se u izradi predloga podsticajnih programa i mjera u vodoprivredi i prati njihovo sprovođenje; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - Prati implementaciju strateških i dugoročnih planova iz oblasti upravljanja vodnim resursima; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------------------------|---|----------|---|

5. DIREKTORAT ZA ŠUMARSTVO, LOVSTVO I DRVNU INDUSTRIJU

| | | | |
|------|---|---|--|
| 103. | Generalni/a direktor/ka <ul style="list-style-type: none">- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja;- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili stočarstvo ili društvenih nauka;- položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Rukovodi radom Direktorata;- Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata;- Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;- Upravlja poslovima pripreme javnih politika i propisa u oblasti Direktorata;- Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata;- Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata;- Upravlja informacionim sistemom za šumarstvo, lovstvo i drvnu industriju- Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.- Za svoj rad odgovara ministru. |
|------|---|---|--|

5.1. Direkcija za šumarstvo

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| 104. | Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none">- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva;- fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo;- položen stručni ispit za rad u državnim organima,- poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Rukovodi i kordinira rad Direkcije;- Sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva;- Planira aktivnosti u okviru Direkcije;- Obavlja najsloženije zadatke na području predlaganja i sprovođenja politike razvoja šumarstva;- Koordiniše izradu strateških dokumenata u šumarstvu;- Predvodi usklađivanje standarda u šumarstvu sa standardima EU i drugim međunarodnim standardima;- Stara se o razvoju kadrova u šumarstvu;- Podstiče razvoj programa edukacije, vezanih za šumarstvo;- Sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju održivo gazdovanje šumama;- Koordinira aktivnosti na području sertifikovanja šuma i šumskih proizvoda;- Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove;- Prati oblast šuma i šumarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za gazdovanje šumama i lovištima;- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-------------|--|---|--|

| | | | |
|------------------------|---|----------|--|
| <p>105-106.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za šumarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izještaje Načelnik/ci Direkcije za šumarstvo; - Obavlja poslove i zadatke vezane za planiranje gazdovanja šumama i sprovođenja planova u šumarstvu; zadužen je za usvajanje planova razvoja šuma i programa gazdovanja šumama i odgovara za njihovu stručnu usklađenost; - Obavlja poslove i zadatke vezane za korišćenje šuma, šumskog zemljišta i nedravnih šumskih proizvoda; - Obavlja poslove vezane za zaštitu i uzgoj šuma; - Daje predloge za preduzimanje razvojnih mjera iz domena poslova i zadataka za koje je zadužen; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Prati domaća i međunarodna tržišta za šumske proizvode i priprema izvještaje o njima; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Izrađuje strateške dokumente namijenjene šumarstvu i stara se o njihovom sprovođenju; izrađuje predloge akata koji se dostavljaju Vladi na razmatranje i usvajanje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>107.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za šumarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i zadatke iz domena gazdovanja šumama; - Obavlja poslove vezane za obezbjeđenje reproduktivnog materijala šumskog drveća; - Daje predloge za preduzimanje razvojnih mjera iz domena poslova i zadataka za koje je zadužen; - Izrađuje nacрте upravnih i drugih akata, izvještaje i informacije za potrebe direkcije; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

5.2. Direkcija za lovstvo

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| 108. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - Koordiniše rad Direkcije za lovstvo i odgovara za njegov stručni rad; - Saradnja s drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Planiranje obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - Obavlja najsloženije zadatke na području definisanja i sprovođenja politike razvoja lovstva; - Koordiniše izradu strateških dokumenata namijenjenih lovstvu; - Predvodi usklađivanje lovstva standardima EU i drugim međunarodnim standardima; - Stara se o razvoju kadrova u lovstvu; - Usmjerava razvoj edukacijskih programa, vezanih za lovstvo i nedrvne šumske proizvode; - Sprovodi aktivnosti na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenja za pravne poslove; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 109. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za lovstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka - organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izještaje Načelniku/ci u Direkcije za lovstvo; - Obavlja poslove i zadatke sa područja razvoja planiranja i sprovođenja planova u lovstvu; - Obavlja poslove na na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast lovstva, i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Izrađuje strateške dokumente namijenjene lovstvu i stara se o njihovom sprovođenju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za sprovođenje uspostavljene politike Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------------------------|--|----------|--|
| <p>110-111.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za lovstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka-organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaje Načelniku/ci Direkcije za lovstvo; - Obavlja poslove i zadatke sa područja razvoja planiranja i sprovođenja planova u lovstvu; - Obavlja poslove na odobravanju osnova i planova korišćenja lovišta; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast lovstva i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Izrađuje strateške dokumente namijenjene lovstvu i stara se o njihovom sprovođenju; - Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - Izrađuje izvještaje, informacije i druga dokumenta od važnosti za sprovođenje uspostavljene politike Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------------------------|--|----------|--|

5.3. Direkcija za monitoring u šumarstvu i lovstvu

| | | | |
|------|--|---|--|
| 112. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - Koordiniše rad Direkcije za monitoring i odgovara za njegov stručni rad; - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Obavlja najsloženije zadatke na području monitoringa gazdovanja šumama i lovstva; - Vodi baze i evidencije svih segmenata gazdovanja šumama; - Prati izradu strateških i ostalih planskih dokumenata u šumarstvu; - Prati aktivnosti na području sertifikovanja šuma i šumskih proizvoda; - Prati aktivnosti na obezbjeđenju šumskog reproduktivnog materijala; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast šumarstva i angažuje se u izradi usklađenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenja za pravne poslove; - Prati oblast šuma i šumarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za gazdovanje šumama i lovištima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------|--|---|--|

| | | | |
|-------------|---|----------|--|
| <p>113.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaje Načelniku/ci Direkcije za monitoring; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - Prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - Prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - Ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - Angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Angažuje se u njihovom sprovođenju; - Izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>114.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring u šumarstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaje Načelnik/ci Direkcije za monitoring; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - Prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - Prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - Ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - Angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Angažuje se u njihovom sprovođenju; - Izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 115. | Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring u šumarstvu <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izještaje Načelniku/ci Direkcije za monitoring; - Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa područja praćenja poslova na gazdovanju šumama; - Prati promjene biljnog i životinjskog fonda u šumarstvu i stanja šuma i šumskog zemljišta; - Prati aktivnosti u sprovođenju mjera upravljanja šumama i biljnim i životinjskim svijetom; - Ažurira baze podataka koje su od važnosti za Direktorat; - Angažuje se u izradi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast, u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Angažuje se u njihovom sprovođenju; - Izrađuje izvještaje i informacije i druga dokumenta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------|---|---|---|

5.4. Direkcija za drvnu industriju

| | | | |
|------|---|---|---|
| 116. | Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka – ekonomija ili ostale društvene nauke - organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kontroliše rad Direkcije; - Koordiniše rad Direkcije za drvnu industriju i odgovara za njegov stručni rad; - Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Direktorata i Ministarstva; - Planira obuke i osposobljavanje službenika Direkcije; - Obavlja najsloženije zadatke na području definisanja i sprovođenja politike razvoja drvne industrije; - Koordinira izradu strateških dokumenata koja se odnose na drvnu industriju; - Usmjerava razvoj edukacijskih programa, vezanih za drvnu industriju; - Prati aktivnosti aktivnosti na području sertifikovanja drvnih proizvoda; - Prati razvoj zakonodavstva Evropske unije koje uređuje oblast drvne industrije i angažuje se u izradi i usklađivanju zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast; - Prati oblast šuma i šumarstva i učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad Upravom za gazdovanje šumama i lovištima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 117. | Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka – ekonomija ili ostale društvene nauke - organizacione nauke; | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema predloge planskih dokumenata za oblast drvne industrije. - Vodi objedinjenu evidenciju bezu podataka privrednih društava i preduzetnika iz oblasti drvne industrije. - Prati realizaciju strategije i akcionih planova za implementaciju Strategije razvoja drvne industrije. |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | <p>nauka – ekonomija ili organizacione nauke;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - Prati razvojne programe iz oblasti drvne industrije. - Prati kretanja izvozno uvoznih bilansa u razmjeni proizvoda u oblasti drvne indisutije. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 118. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka – ekonomija ili organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema predloge planskih dokumenata za oblast drvne industrije. - Vodi objedinjenu evidenciju bezu podataka privrednih društava i preduszetnika iz oblasti drvne industrije. - Prati realizaciju strategije i akcionih planova za implementaciju Strategije razvoja drvne industrije. - Prati razvojne programe iz oblasti drvne industrije. - Prati kretanja izvozno uvoznih bilansa u razmjeni proizvoda u oblasti drvne indisutije. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 119. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – šumarstvo ili društvenih nauka-organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema tehničku dokumentaciju i finansijsku evidenciju za izradu godišnjih programa gazdovanja šumama, planskih aktivnosti u oblasti drvne industrije, lovstva i monitoringa u šumarstvu i lovstvu; - Priprema tehničku dokumentaciju i drugu dokumentaciju za izradu predloga godišnjih planova javnih nabavki za Direktoratu; - Prati i koordinira aktivnosti na implementaciji informacionog Sistema u šumarstvu i drvnoj industriji; - Prati realizaciju zahtjeva po osnovu otkupa i zakupa zemljišta od strane fizičkih i pravnih lica; - Priprema materijale za Komisiju za ekonomsku politiku i finansijski system - Vođenje evidencije o izvozu drvnih sortimenata; - Vodi evidenciju koncesionara i prati obim proizvodnje na njihovim kapacitetima za preradu. - Vodi i ažurira izvještaje o ralizaciji otpreme po koncesionarima. - Vodi evidenciju o izvozu drvnih sortimenata u oblom I prerađenom stanju. - Vodi evidenciju o izdatim dozvolama za izvoz drvnoh sotmenata - Prima i pregleda dokumentaciju Direkcija i Uprave za gazdovanje šumama i lovištima o izvršenim nabavkama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

6. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

| | | | |
|------|--|---|--|
| 120. | <p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Direktorata; - Koordinira radom svih užih organizacionih jedinica Direktorata; - Organizuje saradnju Direktorata sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - Upravlja poslovima pripreme propisa u oblasti Direktorata; - Odgovara za blagovremeno, pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direktorata; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Za svoj rad odgovara ministru. |
|------|--|---|--|

6.1. Direkcija za inspekcijski nadzor u poljoprivredi

| | | | |
|------|--|---|---|
| 121. | <p>Glavni/a inspektor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; - fakultet iz oblasti društvenih - ekonomija, tehničko-tehnoloških, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; - Nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti poljoprivrede i slatkovodnog ribarstva; - Vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; - Ažurno i tačno unošenje svih podataka iz nadzora u informacioni sistem; - Davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; - Praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; - Praćenje primjene internih procedura rada; - Postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; - Sprovođenje nadzora nad primjenom antikorupcijskih principa i obavlja druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 122. | <p>Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Podgorica, Tuzi, Zeta i Danilovgrad sa mjestom rada u Podgorici</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------|---|---|--|
| 123. | Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Nikšić i Plužine sa mjestom rada u Nikšiću <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 124. | Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Šavnik i Žabljak sa mjestom rada u Žabljaku <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 125. | Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Pljevlja, sa mjestom rada u Pljevljima <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | <p>pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 126. | <p>Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 127. | <p>Inspektor/ka III za poljoprivredu i vino za opštine Rožaje i Petnjicu sa mjestom rada u Rožajama</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | |
| 128. | <p>Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Berane i Andrijevića sa mjestom rada u Beranama</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 129. | <p>Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Bar i Ulcinj sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 130. | Inspektor/ka I za poljoprivredu i vino za opštine Cetinje i Budvu sa mjestom rada u Cetinju <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa iz oblasti poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva; - obavlja poslove inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi izvještaje i informacije o radu, izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 6.2. Direkcija za inspekcijski nadzor u ribarstvu | | | |
| 131. | Glavni/a inspektor/ka <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; - fakultet iz oblasti društvenih - ekonomija, tehničko-tehnoloških, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Odgovoran je za koordinaciju i organizovanje rada ribarske inspekcije; - Odgovoran je za preduzimanje upravnih mjera i radnji, postupanje po prigovorima na rad inspektora za ribarstvo; - Odgovoran je za izradu planova inspekcijskog nadzora, analiza i izvještaja iz djelokruga rada direkcije; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa zakonom; - Vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti morskog ribarstva i marikulture; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - Preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; - Vrši ažurno i tačno unošenje svih podatke iz nadzora u informacioni sistem; - Vrši praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; - Prati primjenu internih procedura rada; - Postupa po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; - Sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa i obavlja druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora. |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 132. | Inspektor/ka I za ribarstvo sa mjestom rada u Herceg Novom <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 133. | Inspektor/ka I za ribarstvo sa mjestom rada u Baru <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskome ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e/ i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 134. | Inspektor/ka I za ribarstvo za opštine Budva, Tivat i Kotor, sa mjestom rada u Kotoru <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i marikulture; |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | <p>najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskom ribarstvu i marikulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 135. | <p>Inspektor/ka III za ribarstvo i akvakulturu sa mjestom rada u Ulcinju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona iz oblasti morskog ribarstva i drugih propisa i opštih akata i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa koji uređuju oblast morskog ribarstva i akvakulture; - vrši nadzor i kontrolu nad subjektima u morskom ribarstvu i akvakulturi, u skladu sa planom inspekcijskih kontrola, po nalogu pretpostavljenog/e i po inicijativama koje su mu dodijeljene; - podnosi nedjeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i informacije o radu i izvršenim kontrolama, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

| | | | |
|------|--|---|---|
| 136. | <p>Rukovodilac/teljka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega tri godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. - | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Odlučuje o stručnim pitanjima i samostalan je u radu; - Organizuje i vrši raspodjelu radnih zadataka o sprovodi nadzor nad poslovima unutrašnje revizije; - Priprema Povelju unutrašnje revizije; - Vršiti izradu strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije i prati sprovođenje aktivnosti unutrašnje revizije u skladu sa zakonom - Vršiti izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o obavljenoj reviziji, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; - Prati sprovođenje datih preporuka iz obavljenih revizija, preporuka Državne revizorske institucije i izvještava ministra; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra/ke. |
| 137. | <p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u izvještajima o obavljenoj reviziji; - Učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije u skladu zakonom; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu procjene rizika; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja. |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 138. | <p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno finansijskim poslovima ili poslovima fakultet iz oblasti nadležnosti subjekta; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje unutrašnje revizije, sprovođenje mjera podrške iz nacionalnih fondova, kao i obavljanje revizija ostalih funkcija iz nadležnosti Ministarstva; - Vršiti procjenu adekvatnosti i efektivnosti interne kontrole Ministarstva; - Sačinjava izvještaje za poboljšanje sistema interne kontrole; - Priprema izvještaje o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu/teljki Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - Prati sprovođenje preporuka obavljenih revizija; - Vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------|--|---|--|

| | | | |
|------|--|---|--|
| 139. | <p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja ; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva) u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca/teljke; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja; - Vodi relevantne registre iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------|--|---|--|

8. ODJELJENJE ZA EKONOMSKE ANALIZE I TRŽIŠTE

| | | | |
|-------------|---|----------|--|
| 140. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja, organizuje i planira rad i samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; - Saraduje sa ostalim unutrašnjim jedinicama Ministarstva i drugim organima vezanim za djelokrug rada Odjeljenja; - Predvodi i sprovodi ekonomske analize iz djelokruga rada Ministarstva; - Prati sprovođenje i uticaje SAA, CEFTA i drugih SoST i učestvuje u radu nadležnih tijela; - Pregovara i sačinjava predloge carinskih stopa; - Aktivno učestvuje u pregovorima sa EU za PP11 i drugih pregovaračkih RG kojih je član; - Prati EU politiku i radi na pripremi i usklađivanju propisa iz oblasti ZOT; - Učestvuje u radu Radnih STO tijela i radi na ispunjavanju obaveza preuzetih članstvom; - Učestvuje u radu RG za poljoprivrednu statistiku, priprema i dostavljanje prijedloge; - Radi na pripremama prijedloga za nove i izmijenjene politike, uključujući procjenu ekonomskog uticaja i usklađenosti sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - Rukovodi FADN sistemom; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra. |
| 141. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu efekata politika i tržište</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektrotehničkih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i sprovodi program ocjene politika u poljoprivredi, ribarstvu, ruralnom razvoju, šumarstvu i vodoprivredi; - Priprema obrasce i pisane smjernice o pripremi prijedloga za nove i izmijenjene i dopunjene politike, uključujući procjenu njihovih ekonomskih uticaja i njihovu usklađenost sa usvojenim strategijama i međunarodnim opredjeljenjima; - Analizira tržište poljoprivrednih proizvoda i vrši procjene efekata uvođenja novih politika - Vršiti procjenu efekata usklađenosti sa EU politikom o Zajedničkoj organizaciji tržišta poljoprivrednih proizvoda - Učestvuje u pripremi propisa iz oblasti Organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Prikuplja podatke i analize od organizacionih jedinica Ministarstva u cilju izrade efikasne analize tržišta poljoprivrednih proizvoda; - Pomaže zaposlenima u svim organizacionim jedinicama Ministarstva u pripremi i analiziranju politika; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 142. | <p>Samostalni savjetnik I za analizu spoljnotrgovinske politike i AMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti ekonomskih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi analize u vezi sa međunarodnom trgovinom i priprema trgovinske pregovore; - Pomaže nadležnim Ministarstvima za praćenje i pripremu međunarodnih sporazuma o trgovini u poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane; - Prati sprovođenje trgovinskih sporazuma u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - Priprema notifikacije, koje proizilaze iz obaveza preuzetih članstvom u STO; - Obezbeđuje unutrašnjim jedinicama Ministarstva podatke o međunarodnoj trgovini u oblastima poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i proizvodnje hrane; - Prima, priprema i analizira tržišne informacije o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, iz AMIS sistema i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora; - Obezbeđuje tržišne informacije i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i generalnom direktoratu za poljoprivredu u Evropskoj komisiji; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 143-144. | <p>Samostalni savjetnik III za prikupljanje tržišnih informacija, agroekonomiku i poljoprivredno računovodstvo (FADN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti ekonomskih, pravnih, društvenih, prirodnih, poljoprivrednih, elektro ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Prima, priprema i analizira statistiku o poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu i proizvodnji hrane, u saradnji sa MONSTAT-om i putem korišćenja međunarodnih izvora informacija; - Prima, priprema i analizira podatke iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i dostavlja ih MONSTAT-u; - Obezbeđuje statistiku i analize drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i spoljnim organizacijama; - Prati, priprema i analizira strukturu poljoprivrede proizvodnje; - Prati pravnu tekovinu vezanu za Sistem računovodstvenih podataka poljoprivrednih gazdinstava (FADN); učestvuje u pripremi propisa i pripremanja za uspostavljanje sistema; organizuje godišnje prikupljanje podataka za potrebe FADN sistema sa odabranih poljoprivrednih gazdinstava koji predstavljaju reprezentativni uzorak; vodi bazu podataka dobijenih kroz FADN sistem i dostavlja informacije Evropskoj komisiji; - Obavlja i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|-------------|---|----------|--|
| <p>145.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III-za AMIS, FADN</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti elektrotehničkih, tehničkih ili prirodnih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje računarskih mreža; - znanje engleskog jezika nivo A1. | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde u IT poljoprivrednim rešenjima i registrima; - učestvuje u pripremi i sprovođenju standarda izrade i vođenja baza podataka u poljoprivredi; - vodi baze podataka i unosi podatke u AMIS i FADN; - odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; - analizira podatke, vrši prevencije na bazi podataka i rešava nastale probleme; - vrši svakodnevni monitoring baza i kontrolu sistema; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa infrastrukture i predlaže mjere za unapređenje iste; - kreira i čuva administratorske lozinke za pristup sistemima i bazama podataka; - vrši poslove kontrole ispravnosti opreme i održavanje opreme; - vodi evidenciju hardverske infrastrukture i licenci; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje hardverske i mrežne opreme; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|-------------|---|----------|--|

9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE I PRAVNE POSLOVE

| | | | |
|----------|---|---|--|
| 146. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom Odjeljenja; - Obavlja poslove koji zahtijevaju posebne stručne kvalifikacije i samostalnost, koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; - Vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja organa nad kojima ovo Ministarstvo vrši nadzor; - Radi na izradi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Priprema odgovore nadležnim organima i sudovima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 147-149. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi nacрта i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Učestvuje u pripremi odgovora nadležnim organima i sudovima; - Obavlja poslove koje se odnose na najsloženije normativne i pravne poslove; - Vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja organa nad kojima ovo Ministarstvo vrši nadzor; - Učestvuje na raspravama pred Upravnim sudom i zastupa ovo Ministarstvo po ovlaštenju ministra u postupcima pred Sudovima za prekršaje koji se vode povodom prekršajnih naloga ovlašćenih inspektora ovog Ministarstva i drugim postupcima u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------|---|---|--|
| 150. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene pravne poslove samostalno; - Učestvuje u izradi nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata; - Učestvuje u pripremi odgovora nadležnim organima i sudovima; - Obavlja poslove koji se odnose na normativne i pravne poslove; - Vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja organa nad kojima ovo Ministarstvo vrši nadzor; - Učestvuje na raspravama pred Upravnim sudom i zastupa ovo Ministarstvo po ovlaštenju ministra u postupcima pred Sudovima za prekršaje koji se vode povodom prekršajnih naloga ovlašćenih inspektora ovog Ministarstva i drugim postupcima u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------|---|---|--|

10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE

| | | | |
|------|---|---|--|
| 151. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo C1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad Odjeljenja; - Vršiti najsloženije poslove u okviru Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na međunarodnu saradnju i planiranje, programiranje i sprovođenje projekata finansiranih iz IPA i drugih međunarodnih fondova i sprovođenje procedura za efikasno obavljanje poslova u okviru Odjeljenja; - Koordinira saradnju sa ministarstvima poljoprivrede drugih zemalja, međunarodnim organizacijama, agencijama i kompanijama, kao i vladama država koje finansiraju te podrške; - Učestvuje u sprovođenju projekata koji se finansiraju iz pretpristupne i druge donatorske podrške; - Prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacije; - Obezbeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; - U okviru primjene IPA fondova obavlja funkciju rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje sektorskom politikom; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; - Pruža podršku korisnicima IPA sredstava, odnosno institucija koje su u okviru nadležnosti Ministarstva u cilju pripreme i sprovođenja projekata/programa finansiranih iz sredstava EU; - Inicira organizovanje i učešće u obukama/radionicama/projektnim aktivnostima u cilju jačanja administrativnih kapaciteta za potrebe procesa pristupanja EU u oblasti poljoprivrede, ribarstva, šumarstva i vodoprivrede; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru. |
|------|---|---|--|

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------|---|
| <p>152 - 153.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka, parvo, ekonomija ili politikologija, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; - Obezbeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; - Učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; - Neposrdno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; - Učestvuje u definisanju i pripremi programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>154 - 155.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju IPA projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Redovnu saradnju sa tijelima nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; - Izrađuje tendersku dokumentaciju; - Učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima propisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; - Izrađuje predloge izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; - Priprema plan javnih nabavki u okviru IPA programa i dostavlja nadležnim organima; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| 156. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za implementaciju IPA projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, prirodnih, ili društvenih nauka – politikologija, pravo ili ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: - Izradu tenderske dokumentacije - Saradnju sa implementacionom agencijom u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; - Saradnju sa tijelima nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; - Učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima propisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; - Učestvuje u izradi predloga izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; - Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 157 - 158. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na - Učešće u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, uključujući pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i drugih preuzetih obaveza; - Vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; - Prati saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; - Učestvuje u definisanju, koordinaciji i implementaciji programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu nadležnosti Ministarstva; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

11. KABINET MINISTRA

| | | | |
|-------------|--|----------|--|
| 159. | <p>Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka – pravo, ekonomija ili menadžment; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Kabineta i raspoređuje poslove na službenike Kabineta; - Stara se o pošti ministra/ke i pošti označenoj sa određenim stepenom tajnosti; - Pravovremeno dostavlja materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore i predsjednika Vlade Crne Gore; - Prati postupke po predstavkama građana upućenih ministru; - Prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 160. | <p>Samostalni/a referent/kinja - sekretarica ministra</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno–tehničke poslove za potrebe ministra; - Čuva i vodi evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade, Vladinih tijela i Skupštine; - Posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod Ministra; - Vodi evidenciju o istoj i stara se o njenom kretanju i čuvanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 161. | <p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema na dnevnom nivou, redovne, sažete izvještaje i informiše ministra, državne sekretare i sekretara Ministarstva o najbitnijim dnevno političkim dešavanjima u zemlji i inostranstvu koji su od važnosti za rad Ministarstva, kao i o najbitnijim događajima u samom Ministarstvu; - Vršiti poslove pripremanja ministra, državnih sekretara i sekretara Ministarstva za potrebe javnih nastupa i nastupa u medijima, sastanaka i učestvovanja na skupovima i prezentacijama; - Učestvuje u izradi planova i aktivnostima na organizovanju zvaničnih posjeta, obuka, seminara i sastanaka za potrebe i u organizaciji Ministarstva; - Sačinjava odgovarajuće izvještaje iz djelokruga rada Kabineta; - U slučaju hitnosti i povećanog obima posla vrši pomoćne poslove za članove Kabineta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 162-163. | Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - vozački ispit „B“ kategorije | 2 | Obavlja poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje propisane evidencije o korišćenju vozila; - Staranje o registraciji i kontroli održavanja vozila i sačinjava izvještaje o stanju vozila; - Vođenje pomoćne evidencije za potrebe Kabineta – skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; - Vršenje poslova otpremanja pošte organima i institucijama; - Vršenje poslove vozača za potrebe ministra; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 164. | Namještenik/ica <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva; - vozački ispit „B“ kategorije | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja pomoćne poslove koji se odnose na: štampanje i umnožavanje materijala za potrebe Kabineta ministra; - prijavu nadležnim službama tehničkih kvarova u prostorijama Ministarstva; - poslove vozača za potrebe sekretara i drugih zaposlenih u Ministarstvu; - drugi pomoćni poslovi po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 165-166. | Samostalni/a savjetnik/ca III za koordinaciju i odnose sa javnošću i saradnju sa NVO <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo, ekonomija ili političke nauke; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno izvršava poslove koje mu je povjerio pretpostavljeni; - Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; - Priprema saopštenja i priprema informacije za javnost, i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; - Prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; - Priprema sadržaja za objavljivanje. - Vršiti intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; - Prati izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; - Obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. - Prati relevantna događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO- |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ostvaruje saradnju i komunikaciju sa građanima i NVO.- Obezbeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanja predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva.- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|--|--|--|---|

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

| | | | |
|--------------------|---|--------------------------------|--|
| <p>167.</p> | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | <p align="center">1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira, usmjerava i nadgleda rad Službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; - prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; - vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; - kontroliše pripremu Plana integriteta; - priprema Kadrovski plan; - kontroliše poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; - saraduje sa Upravom za ljudske resurse; - priprema predloge za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| <p>168.</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru | <p align="center">1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove iz oblasti radnih odnosa: priprema rješenja o pravima i obavezama službenika/ca i namještenika/ca po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); - priprema Plan integriteta; - formira i čuva personalna dosijea; - prati i stara se o blagovremenom unosu podataka u KIS; - učestvuje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">- vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;- obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e. |
|--|--|--|---|

| | | | |
|------|--|---|--|
| 169. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu - Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; - Analizira postojeće kadrovske potencijale Ministarstva i predlaže mjere za njihovo unapredjenje; - Učestvuje u pripremi plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; - Priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; - Sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------|--|---|--|

| | | | |
|------|--|---|---|
| 170. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili organizacione nauke; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu - Definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; - Analizira postojeće kadrovske potencijale Ministarstva i predlaže mjere za njihovo unapredjenje; - Učestvuje u pripremi plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; - Priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; - Sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 171. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III – Sistem administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva iz oblasti fakulteta prirodnih – matematika i računarske nauke, tehničko - tehnoloških nauka elektrotehnika, elektronika; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo A2. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka ministarstva; - analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; - vršisvakodnevni monitoringsistema; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa ICT infrastrukture i predlaže mjere za unapređenje iste; - kreira i čuva administratorske lozinke za pristup ICT sistemima za koje obavlja funkciju glavnog administratora; - administrira aktivnu mrežnu opremu i servere; - vrši poslove kontrole ispravnosti opreme i održavanje opreme u mreži; - vodi evidenciju hardverske infrastrukture - sarađuje sa savjetnikom za bezbjednost na sprovođenju mjera bezbjednosti iz svog djelokruga; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; - priprema specifikacije za odabir i korišćenje spoljnih izvođača radova za nabavku i održavanje hardverske i mrežne infrastrukture; - kreira “bazu znanja” na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; - učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| 172. | Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Ministarstvu; - Vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnog odnosa; - Ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja, nadležnim organima; - Vršiti ažuriranje podataka u okviru kadrovskog informacionog sistema HRMIS; - Vodi evidenciju izdatih prekršajnih naloga, unos podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 173-174. | Samostalni/a referent/kinja – Arhivar/ka <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Za potrebe Ministra i organizacionih jedinica Ministarstva vrši poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata; - Čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja sortiranje i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom; - Prima i evidentira poštu u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima u prvom i drugom stepenu i postupcima koji se pokreću po inicijativi korisnika / klijenata; - Odgovoran je za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima Ministarstva; - Odgovoran je za ažurno vođenje arhive - Brine o redovnom urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama - Angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - Obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e. |

| | | | |
|------------------------|---|-----------------|---|
| <p>175-176.</p> | <p>Referent/kinja - Arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Za potrebe ministra i organizacionih jedinica Ministarstva vrši poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata; - Čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja sortiranje i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom; - Prima i evidentira poštu u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - Odgovoran je za ažurno vođenje arhive; - Brine o redovnomi urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama; - Angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - Obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e. |
|------------------------|---|-----------------|---|

13. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

| | | | |
|-------------|--|----------|---|
| 177. | <p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru i - Znanje engleskog jezika nivo A2. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizaciju rada, rukovođenje i koordinaciju službom; - vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva, kao i kontrolu ostalih poslova koji se obavljaju u službi; - učestvuje u pripremi finansijskog plana i finansijskih iskaza; - kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; - ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; - odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 178. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreiranje zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; - obavlja poslove preusmjeravanja sredstava, otpuštanja i promjene dinamike kroz BMIS sistem Ministarstva finansija; - odgovoran je za ažurno vođenje finansijskih poslova i njihovu usaglašenost sa stvarnim stanjem; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - učestvuje u pripremi finansijskog plana i finansijskih iskaza; - prati promjene i vodi evidenciju o prihodima/rashodima na računima ministarstva; - usaglašavanje stvarnog i računovodstvenog stanja; - dostavlja Upravi za statistiku izvještaj o investicijama u osnovna sredstva (kvartalno i godišnje); - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

| | | | |
|------|--|---|--|
| 179. | Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika nivo A1. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki za potrebe ministarstva; - pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki; - učestvuje u pripremi mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; - obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog. |
| 180. | Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračun i knjiženje putnih naloga; - kreiranje zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; - usaglašava stanje obaveza sa dobavljačima (IOS); - komunikacija sa poslovnim bankama; dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD (Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica) za sve zaposlene; - dostavlja mjesečno podatke Upravi za statistiku po obrascu RAD-1 (Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih) za zaposlene u ministarstvu; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - dostavlja Upravi za statistiku izvještaj o investicijama u osnovna sredstva (kvartalno i godišnje); - obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog. |
| 181. | Samostalni/a referent/kinja za obračun zarada <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračun Zarada preko Centralizovanog sistema Ministarstva finansija; - dostavlja mjesečno podatke Poreskoj upravi po obrascu IOPPD (Izvještaj o obračunatom i |

| | | | |
|-------------|---|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. | | <p>plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica) za sve zaposlene;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja mjesečno podatke Upravi za statistiku po obrascu RAD-1 (Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih) za zaposlene u ministarstvu; - kreiranje zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; - obavlja poslove preusmjerenja sredstava, otpuštanja i promjene dinamike kroz BMIS sistem Ministarstva finansija; - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - vrši obračun naknada za članove Komisija, Savjeta i drugih radnih grupa koje obrazuje Vlada, kao i ugovora o djelu i konsultantskih ugovora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 182. | <p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje isplatnih rješenja za sve mjere Agrobudžeta; - praćenje računa koji stižu u ministarstvo i pravljenje informacija za iste; - kontrola ispravnosti i usaglašenosti dostavljene dokumentacije; - usaglašava stanje obaveza sa dobavljačima (IOS); - tehnička podrška za implementaciju projekata koji se finansiraju od strane Međunarodnih finansijskih institucija a za čiju realizaciju je odgovorno Ministarstvo; - praćenje realizacije ugovora sprovedenih postupaka javnih nabavki; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

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

Član 17

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

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

Član 19

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede broj: 01-041/26-4930/3 od 20.03.2026.godine.

Član 20

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

Broj:
Podgorica, _____ . godine

MINISTAR

Vladimir Joković