

PREDLOG



**CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU**

U Podgorici, februar 2026

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG” br. 78/18, 70/21 i 52/22) i čl. 44a i 62ž Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25 i 148/25), na predlog v.d. direktora Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2026. godine utvrdila je

PREDLOG PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljem tekstu: Agencija), organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE I NJIHOV DJELOKRUG POSLOVANJA

Član 2

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

- 1. Sektor za intervencije u ruralnom razvoju**
 - 1.1 Odsjek za evaluaciju i odobravanje projekata
 - 1.1.1 Grupa za oglašavanje i autorizaciju projekata
 - 1.1.2 Grupa za ekonomske i tehničke analize
 - 1.2 Odsjek za autorizaciju plaćanja
 - 1.2.1 Grupa za autorizaciju IPARD plaćanja
 - 1.2.2 Grupa za plaćanja nacionalnih mjera ruralnog razvoja
 - 1.3 Odsjek za projekte u ribarstvu
- 2. Sektor za IAKS intervencije i tržišnu podršku (CMO)**
 - 2.1 Odsjek za intervencijske i tržišne mjere
 - 2.1.1 Grupa za intervencijske mjere
 - 2.1.2 Grupa za tržišne mjere
 - 2.2 Odsjek za intervencije u direktnim plaćanjima, intervencije u IAKS ruralnom razvoju i IAKS kalkulaciju plaćanja
 - 2.2.1 Grupa za intervencije u direktnim plaćanjima
 - 2.2.2 Grupa za intervencije u ruralnom razvoju
 - 2.2.3 Grupa za IAKS kalkulaciju plaćanja
 - 2.3 Odsjek za Area monitoring sistem
- 3. Sektor za kontrolu na terenu i koordinaciju regionalnih poslova**
 - 3.1 Odsjek za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju i direktna plaćanja
 - 3.1.1 Grupa za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju
 - 3.1.2 Grupa za kontrolu na terenu za direktna plaćanja
 - 3.2 Odsjek za koordinaciju regionalnih poslova
 - 3.2.1 Grupa za regionalne poslove u Bijelom Polju
 - 3.2.2 Grupa za regionalne poslove u Beranama
 - 3.2.3 Grupa za regionalne poslove u Nikšiću
 - 3.2.4 Grupa za regionalne poslove u Pljevljima
 - 3.2.5 Grupa za regionalne poslove u Podgorici
 - 3.2.6 Grupa za regionalne poslove u Baru
- 4. Služba za administrativno-pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse**
 - 4.1 Kancelarija za opšte poslove, upravljanje dokumentacijom i slobodan pristup informacijama

- 4.2 Kancelarija za ljudske resurse
- 4.3 Kancelarija za pravne poslove i javne nabavke
- 5. **Služba za komunikaciju, međunarodnu saradnju, PR i izvještavanje**
 - 5.1 Kancelarija za komunikaciju, međunarodnu saradnju i upravljanje rizicima
 - 5.2 Kancelarija za PR i izvještavanje
- 6. **Služba za IT**
 - 6.1 Kancelarija za IT infrastrukturu i bezbjednost
 - 6.2 Kancelarija za razvoj i održavanje poslovnih softverskih aplikacija
- 7. **Služba za finansije**
 - 7.1 Kancelarija za izvršavanje plaćanja
 - 7.2 Kancelarija za opšte troškove
 - 7.3 Kancelarija za računovostvo
- 8. **Odjeljenje za Registar poljoprivrednih gazdinstava**
- 9. **Odjeljenje za LPIS/SIZEP**
- 10. **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

Djelokrug poslovanja Agencije i unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 3

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu upravlja i odgovorna je za sprovođenje plaćanja kroz IPARD program i druge programe Evropske unije namijenjene poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu, te vrši poslove IPARD Agencije u skladu sa relevantnim EU propisima, zahtjevima Evropske komisije i nacionalnim zakonodavstvom. Agencija upravlja i odgovorna je za sprovođenje plaćanja kroz Agrobudžet i druge nacionalne programe podrške, obezbjeđujući zakonitost, transparentnost i efikasnost procesa.

Agencija razmatra i obrađuje zahtjeve za odobravanje projekata iz nacionalnih i EU fondova, priprema i zaključuje ugovore o dodjeli podrške kada je to propisano, razmatra zahtjeve za isplatu podrške, izvršava i odgovorna je za sva plaćanja iz svoje nadležnosti. U okviru sprovođenja IPARD programa i drugih EU fondova, Agencija sprovodi administrativne kontrole, terenske kontrole, verifikacije ispunjenosti uslova i procedure procjene rizika u skladu sa akreditovanim standardima.

Agencija priprema i realizuje godišnje i posebne planove kontrola, sprovodi interne kontrole i obezbjeđuje poštovanje EU zahtjeva za upravljanje i kontrolu. Agencija prati izvršenje plaćanja u odnosu na budžetske linije EU fondova i nacionalnih programa, te određuje i kontroliše finansijska ograničenja i ovlašćenja u okviru svojih organizacionih jedinica.

Agencija izrađuje, vodi i održava poljoprivredne registre i Integrirani administrativni i kontrolni sistem (IAKS), obezbjeđujući njihovu punu usklađenost sa EU standardima i zahtjevima za akreditaciju. Učestvuje u razvoju IT sistema koji podržavaju implementaciju EU fondova, uključujući sisteme za administrativnu kontrolu, praćenje, isplatu i izvještavanje.

Agencija aktivno sarađuje sa Odjeljenjem za unutrašnju reviziju, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i EU revizorskim tijelima, uključujući Evropsku komisiju, OLAF, Evropski revizorski sud, kao i sa Nacionalnim fondom (Ministarstvo finansija Crne Gore), Upravljačkim tijelom – Direktoratom za ruralni razvoj i Nacionalnim službenikom za ovjeravanje. Koordinira aktivnosti u vezi sa zaštitom finansijskih interesa EU i učestvuje u postupcima neregularnosti, povraćaja sredstava i finansijskih korekcija.

Agencija priprema stručne osnove za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje nadležnosti, inicira izmjene propisa i učestvuje u njihovoj izradi radi usklađivanja sa EU pravnom tekovinom i zahtjevima za implementaciju EU fondova. Upravlja uvoznim kvotama i postupcima polaganja garancija, sprovodi administrativnu kontrolu zahtjeva za javne intervencije, privatno skladištenje, posebne interventne mjere, šeme pomoći i druge mjere iz nacionalnih i EU politika podrške.

Agencija obezbjeđuje uredno, zakonito i transparentno sprovođenje svih mjera podrške iz svojih nadležnosti, kroz nacionalne programe i EU fondove, i odgovorna je za sve procedure upravljanja,

kontrole, isplata i izvještavanja prema Ministarstvu poljoprivrede, Vladi Crne Gore i institucijama Evropske unije.

1. SEKTOR ZA INTERVENCIJE U RURALNOM RAZVOJU

Odgovoran je za definisanje postupaka i upravljanje administrativnim kontrolama mjera ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa i drugih izvora. Poslovi ovog Sektora uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; pripremu nacрта procedura i smjernica za sprovođenje mjera u ribarstvu; pripreme i oglašavanja javnih poziva, prijema i evidencije zahtjeva za podršku iz sektora ribarstva,) i LIDER (pripremu nacрта procedura i smjernica za sprovođenje mjera neproizvodnih investicija i Leader, pripreme i oglašavanja javnih poziva, prijema i evidencije zahtjeva i komunikacija sa lokalnim akcionim grupama; pripremu i oglašavanje javnih poziva za dostavljanje zahtjeva za dodjelu podrške kroz IPARD program; sprovođenje administrativne kontrole zahtjeva po pitanju kriterijuma prihvatljivosti, uključujući i tehničke i ekonomske procjene, superviziju administrativnih kontrola, učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga. Odgovoran je takođe i za proces: prijema, evidencije i odobravanja zahtjeva za isplate koje se odnose na mjere ruralnog razvoja koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa, i drugih izvora kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; odobravanje potraživanja u odnosu na ugovor i rezultate administrativnih kontrola i kontrola obavljenih na licu mjesta; obračunavanja konačnih iznosa za isplatu; vodi evidenciju o potraživanjima plaćanja, arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme podataka za izvršavanje plaćanja; praćenja isplaćenih projekata u vremenskom periodu koji je propisan ugovorom; pokretanja postupka povraćaja sredstava u slučaju nepravilnosti i prevara.

1.1. ODSJEK ZA EVALUACIJU I ODOBROVANJE PROJEKATA

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

1.1.1. GRUPA ZA OGLAŠAVANJE I AUTORIZACIJU PROJEKATA

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

1.1.2. GRUPA ZA EKONOMSKE I TEHNIČKE ANALIZE

Odgovorna je za proces: pripremu nacрта procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja; prijema i evidencije ponuda nakon potpisivanja ugovora sa Agencijom, komunikacija sa korisnicima i dobavljačima, priprema podataka, praćenje procedura nabavki, upravljanje procedurama nabavki koje sprovode korisnici (prijem i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...), arhiviranje i čuvanje dostavljenih ponuda, procjena ekonomske održivosti

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

1.2. ODSJEK ZA AUTORIZACIJU PLAĆANJA

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

1.2.1. GRUPA ZA AUTORIZACIJU IPARD PLAĆANJA

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

1.2.2. GRUPA ZA PLAĆANJA NACIONALNIH MJERA RURALNOG RAZVOJA

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

1.3. ODSJEK ZA PROJEKTE U RIBARSTVU

Odgovoran je za proces: pripremu nacrtu procedura i smjernica za sprovođenje mjera u ribarstvu; pripreme i oglašavanja javnih poziva, prijema i evidencije zahtjeva za podršku iz sektora ribarstva, kroz sprovođenje propisanih procedura za provjeru zahtjeva; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; ocjene i odabira projekata uključujući rezultate kontrola obavljenih na licu mjesta; pripreme ugovora između podnosioca zahtjeva i ministarstva, uključujući detaljne uslove koje mora da ispuni korisnik za dobijanje podrške; vođenja evidencije o primljenim zahtjevima; arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme dokumenata za odobravanje ili odbijanje zahtjeva za podršku iz svih programa podrške; obavještanja o promjenama koje su nastale u vezi podnijetih zahtjeva; prijema i evidencije zahtjeva za isplate koje se odnose na mjere u ribarstvu; utvrđivanja činjenica koje su relevantne za odobravanje podnijetih zahtjeva; odobravanje potraživanja u odnosu na ugovor i rezultate administrativnih kontrola i kontrola obavljenih na licu mjesta; obračunavanja konačnih iznosa za isplatu; vodi evidenciju o potraživanjima plaćanja, arhiviranja i čuvanja primljenih zahtjeva; pripreme podataka za izvršavanje plaćanja; praćenja isplaćenih projekata u vremenskom periodu koji je propisan ugovorom; pokretanja postupka povraćaja sredstava u slučaju nepravilnosti i prevara.

2. SEKTOR ZA IAKS INTERVENCIJE I TRŽIŠNU PODRŠKU (CMO)

Sektor za IAKS (Integrirani administrativno-kontrolni sistem) intervencije i tržišnu podršku (CMO) odgovoran je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva za podršku za mjere, direktne podrške i IAKS mjere ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisane nacionalnim budžetom za tekuću godinu i mjere IPARD programa tj. prijem, evidenciju, obradu (administrativnu kontrolu), te odobravanje plaćanja, obračun i kontrolu plaćanja, razvoj i

održavanje GSA aplikacije za podršku procesima kontrole i obračuna, te praćenje. Rad ovog sektora uključuje i pripremu pisanih procedura i smjernica za podnošenje zahtjeva, te administrativnu kontrolu i odobravanje, pripremu i sprovođenje treninga, kao i izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobravanjima plaćanja. Dodatno, odgovoran je za sprovođenje mjera koje se djelimično ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova kao i nacionalne mjere. Svaka mjera sprovedena u SPT je precizno definisana u evropskom i nacionalnom zakonodavstvu. Za svaku meru je takođe pripremljen priručnik/uputstvo kojim se propisuje postupak za obavljanje poslova na osnovu relevantnih zakonskih propisa. Interne kontrole se sprovode u skladu sa dokumentacijom o akreditaciji. Takođe se redovno sprovode kontrole upravljanja. Knjiga pokazatelja prevare godišnje se preispituje i ažurira. Postupci provjere za utvrđivanje sumnje na prevaru i veštački stvorene uslove sprovode se u skladu sa uputstvima za rad sektora i drugim uputstvima relevantnim za Agenciju za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu.

2.1. ODSJEK ZA INTERVENCIJSKE I TRŽIŠNE MJERE

Odsjek za intervencijske i tržišne mjere odgovoran je za sprovođenje EU mjera: Mjera spoljne trgovine, Školske šeme, Mjere promocije - Informisanja o poljoprivrednim proizvodima i njihova promocija na unutrašnjem tržištu i u trećim zemljama kao i proces izveštavanja. Dodatno sprovodi druge propisane tržišne mjere. Odsjek je odgovoran za definisanje postupaka sprovođenja: pripremu pisanih procedura za podnošenje zahtjeva za tržišne mjere i upravljanje administrativnim kontrolama: prijem zahtjeva, evidenciju, administrativnu provjeru i odlučivanje po zahtjevima stranke. Nadalje, Odsjek je odgovoran za sprovođenje sektorskih intervencija i to: Intervencija u sektoru vina; Intervencije u sektoru pčelarskih proizvoda kao i druge propisane intervencijske mjere. Odsjek je odgovoran za pripremu pisanih procedura i upustava za podnošenje zahtjeva za intervencijske mjere kao i upravljanje procesom prijema zahtjeva, evidencije, administrativne provjere i odlučivanja po zahtjevu stranke kao i proces izveštavanja.

2.1.1. GRUPA ZA INTERVENCIJSKE MJERE

Grupa za intervencijske mjere odgovorna je za sprovođenje sektorskih intervencija i to: Intervencija u sektoru vina; Intervencije u sektoru pčelarskih proizvoda kao i druge propisane intervencijske mjere. Grupa je odgovorna za pripremu pisanih procedura i upustava za podnošenje zahtjeva za intervencijske mjere kao i upravljanje procesom prijema zahtjeva, evidencije, administrativne provjere i odlučivanja po zahtjevu stranke kao i proces izveštavanja.

2.1.2. GRUPA ZA TRŽIŠNE MJERE

Grupa za tržišne mjere odgovorna je za sprovođenje EU mjera: Mjera spoljne trgovine, Školske šeme, Mjere promocije - Informisanja o poljoprivrednim proizvodima i njihova promocija na unutrašnjem tržištu i u trećim zemljama kao i proces izveštavanja. Dodatno, sprovodi druge propisane tržišne mjere. Grupa je odgovorna za definisanje postupaka sprovođenja: pripremu pisanih procedura za podnošenje zahtjeva za tržišne mjere i upravljanje administrativnim kontrolama: prijem zahtjeva, evidenciju, administrativnu provjeru i odlučivanje po zahtjevima stranke.

2.2. ODSJEK ZA INTERVENCIJE U DIREKTNIM PLAĆANJIMA, INTERVENCIJE U IAKS RURALNOM RAZVOJU I IAKS KALKULACIJU PLAĆANJA

Odsjek za intervencije u direktnim plaćanjima, intervencije u IAKS ruralnom razvoju, GSA editor odgovoran je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva: prijem, evidenciju, obradu (administrativna kontrola) i odobravanje plaćanja mjera IPARD programa (u dijelu kompletnosti), direktne podrške i IAKS mjera ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisanih nacionalnim budžetom za tekuću godinu; učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i ažuriranju Evidencije jedinstvenih zahtjeva (GSA) za IAKS plaćanja. Rad ovog odsjeka obuhvata i pripremu pisanih procedura i uputstava za podnošenje zahtjeva i za administrativne kontrole i odobravanje plaćanja; pripremu i realizaciju obuka; izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobrenim plaćanjima. Odsjek učestvuje u planiranju, razvoju, unapređenju i održavanju funkcionalnosti GSA aplikacije, kao ključnog informacionog sistema za podršku IAKS i drugih agrobudžetskih mjera kao i IPARD mjera. Odsjek učestvuje u procesu da aplikacija bude usklađena sa zahtjevima mjera, EU regulativama i potrebama korisnika, te da se kontinuirano razvija kroz nove

funkcionalnosti, module i logike provjera. Rad odsjeka obuhvata učestvovanje u: razvoju, prilagođavanju i testiranju funkcionalnosti GSA sistema; identifikovanje i praćenje otklanjanja grešaka; izradu tehničke dokumentacije, pisanih procedura, korisničkih uputstava i materijala za obuku; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, Službom za IT i korisnicima. Odsjek je nadležan i za obračun plaćanja zahjeva koji se odnose na mjere IPARD programa, direktne podrške i IAKS mjere ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisane nacionalnim budžetom za tekuću godinu uz obezbjeđivanje tačnosti, usklađenosti i pravilne primjene propisanih metodologija. Rad ovog odsjeka obuhvata obradu podataka iz zahtjeva za podršku, podataka dobijenih tokom administrativne kontrole, kontrole na terenu, podataka iz Area monitoring sistema, podataka od tehničkih tijela, primjene sankcija i zakonski propisanih umanjenja. Dalje, obradu podataka i sprovođenje obračuna plaćanja; pripremu osnovnih izvještaja i evidencija; izradu pisanih procedura i metodologija; učestvovanje u testiranju i unapređenju funkcionalnosti aplikacije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama radi provjere i usklađivanja podataka.

2.2.1. GRUPA ZA INTERVENCIJE U DIREKTNIM PLAĆANJIMA

Grupa za intervencije u direktnim plaćanjima odgovorna je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva: prijem, evidenciju, obradu (administrativna kontrola) i odobravanje plaćanja mjera IPARD programa (u dijelu kompletnosti) i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom za tekuću godinu, kreiranje i testiranje upitnika unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama direktne podrške. Rad ovog odsjeka obuhvata i pripremu pisanih procedura za administrativne kontrole i odobravanje plaćanja; pripremu i realizaciju obuka; izvještavanje o administrativnim kontrolama i odobrenim plaćanjima.

2.2.2. GRUPA ZA INTERVENCIJE U RURALNOM RAZVOJU

Grupa za IAKS (integrirani administrativni i kontrolni sistem) mjere ruralnog razvoja odgovorna je za definisanje i upravljanje procesom odobravanja zahtjeva: prijem, evidenciju, obradu (administrativna kontrola) i odobravanja plaćanja IAKS mjera ruralnog razvoja vezanog za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisanih IPARD programom i nacionalnim budžetom za tekuću godinu; uspostavljanje, održavanje i ažuriranje Evidencije jedinstvenih zahtjeva za IAKS mjere ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke; kreiranje i testiranje upitnika unutar GSA sistema u skladu sa propisanim IAKS ruralnim mjerama. Rad ove grupe obuhvata i pripremu pisanih procedura i uputstava za podnošenje zahtjeva i za administrativne kontrole i odobravanje plaćanja; pripremu i realizaciju obuka; izveštavanje o administrativnim kontrolama i odobrenim plaćanjima

2.2.3. GRUPA ZA IAKS KALKULACIJU PLAĆANJA

Grupa za IAKS kalkulaciju plaćanja je nadležna za obračun plaćanja zahjeva koji se odnose na mjere IPARD programa, direktne podrške i IAKS mjere ruralnog razvoja vezane za površinu, uslovna grla, košnice i jedinke propisane nacionalnim budžetom za tekuću godinu uz obezbjeđivanje tačnosti, usklađenosti i pravilne primjene propisanih metodologija. Rad ove grupe obuhvata obradu podataka iz zahtjeva za podršku, podataka dobijenih tokom administrativne kontrole, kontrole na terenu, podataka iz Area monitoring sistema, podataka od tehničkih tijela, primjene sankcija i zakonski propisanih umanjenja. Dalje, obradu podataka i sprovođenje obračuna plaćanja; pripremu osnovnih izvještaja i evidencija; izradu pisanih procedura i metodologija; učestvuje u testiranju i unapređenju funkcionalnosti aplikacije; testiranje i unapređenje funkcionalnosti aplikacije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama radi provjere i usklađivanja podataka.

2.3. ODSJEK ZA AREA MONITORING SISTEM

Odsjek za Area Monitoring Sistem (AMS) učestvuje u razvoju, primjeni, nadzoru i unapređenju AMS sistema, uključujući prikupljanje, analizu i obradu geoprostornih podataka kojima se automatski prati usklađenost poljoprivrednih površina sa propisanim zahtjevima i standardima. Odsjek obezbjeđuje pouzdano funkcionisanje sistema, tačnost podataka i njihovu usklađenost sa procedurama, tehničkim standardima i EU zahtjevima. Rad ovog odsjeka obuhvata praćenje funkcionisanja AMS sistema, definisanje indikatora, praćenje kontrolnih tačaka, analizu podataka i pripremu stručnih izvještaja, razvoj i testiranje novih funkcionalnosti AMS sistema, izradu i unapređenje tehničko-operativnih procedura, metodologija i dokumentacije kao i sprovođenje obuka zaposlenih u oblasti

AMS-a; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, Službom za IT i eksternim partnerima u vezi sa razvojem i funkcionisanjem AMS-a.

3. SEKTOR ZA KONTROLU NA TERENU I KOORDINACIJU REGIONALNIH POSLOVA

Sektor za kontrolu na terenu odgovoran je za definisanje postupaka i upravljanje terenskim kontrolama mjera ruralnog razvoja i mjera direktne podrške koje se finansiraju iz državnog budžeta, IPARD Programa i drugih izvora. Poslovi ovog Sektora uključuju pripremu pisanih procedura i smjernica za sprovođenje mjera ruralnog razvoja i mjera direktne podrške; obavlja poslove koji su vezani za unapređenje procedura i uvođenje digitalnih alata u cilju veće efikasnosti rada sektora; kontrole na terenu zahtjeva po pitanju provjera navoda iz zahtjeva za podršku/plaćanje i prateće dokumentacije, superviziju terenskih kontrola, sprovođenje fizičke kontrole na terenu i učestvovanje u sprovođenju obuka i treninga. Dalje poslove koji su vezani za učestvovanje u unapređenju procedura i unapređenju digitalnih alata u cilju veće efikasnosti rada Sektora. Takođe, Sektor obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju rada svih regionalnih kancelarija Agencije u sprovođenju IAKS mjera, mjera ruralnog razvoja i mjera poljoprivrednog tržišta, obezbjeđivanje jedinstvene primjene propisa, procedura, metodologija i kontrolnih mehanizama, kao i praćenje realizacije administrativnih i terenskih kontrola u regionalnim kancelarijama i njihovo usklađivanje sa internim procedurama i standardima Agencije. Sektor priprema i ažurira zajedničke priručnike, operativne procedure i smjernice za rad regionalnih kancelarija, uključujući procedure administrativnih kontrola, terenskih kontrola i postupanja po zahtjevima stranaka. Prikuplja, konsoliduje, obrađuje i analizira informacije iz regionalnih kancelarija koje se odnose na upis i ažuriranje podataka u registru poljoprivrednih gazdinstava, SIZEP sistemu, IAKS i mjerama ruralnog razvoja i mjera poljoprivrednog tržišta. Priprema periodične, posebne i godišnje izvještaje o radu regionalnih kancelarija, uključujući izvještaje o kontrolama, administrativnoj obradi predmeta i ostvarivanju plana rada. Izrađuje plan rada Sektora i daje smjernice za pripremu planova rada regionalnih kancelarija, te prati njihovu realizaciju. Učestvuje u identifikovanju potreba za obukama zaposlenih u regionalnim kancelarijama i predlaže programe stručnog osposobljavanja. Ostvaruje kontinuiranu koordinaciju sa drugim organizacionim jedinicama Agencije radi pravovremenog prenosa informacija, standardizacije rada i obezbjeđivanja dosljedne primjene sistema upravljanja i kontrole u svim fazama postupanja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koji su mu stavljeni u nadležnost.

3.1. ODSJEK ZA KONTROLU NA TERENU ZA INTERVENCIJE U RURALNOM RAZVOJU I ZA DIREKTA PLAĆANJA

Odsjek za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju i za direktna plaćanja odgovoran je za proces: kontrole na terenu tj. utvrđivanja vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za odobravanje projekta i uz zahtjeve za isplatu sredstava; ex-post kontrole tj. kontrole nakon konačne isplate podrške za potrebe IPARD programa; evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; dostavljanja rezultata kontrole relevantnoj organizacionoj jedinici Agencije. Dodatno, odgovoran je za proces: kontrole na terenu tj. učestvuje u uspostavljanju, vođenju i integraciji sistema za kontrolu na terenu IAKS mjera, evidencije kontrola koje su obavljene; utvrđivanja stanja na terenu koristeći digitalne alate, dronove i druge napredne tehnologije, analiza geoprostornih podataka; mapiranja podataka, analizu terena i identifikaciju ključnih tačaka; rad sa dronom za snimanje podataka na terenu; obrada i analiza dron snimaka kako bi se identifikovale ključne informacije, obrasce i potencijalne tačke interesa; integraciju dron snimaka u geografskom informacionom sistemu (GIS). Dalje poslove koji su vezani za postavljanje parametara za analizu rizika i odabir uzorka za kontrolu na terenu kao i učestvovanje u izgradnji i unapređenju svih softverskih rješenja za koje je odgovoran.

3.1.1. GRUPA ZA KONTROLU NA TERENU ZA INTERVENCIJE U RURALNOM RAZVOJU

Grupa za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju odgovorna je za proces: kontrole na terenu tj. utvrđivanja vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za odobravanje projekta i uz zahtjeve za isplatu sredstava; ex-post kontrole tj. kontrole nakon konačne isplate podrške za potrebe IPARD programa i dijela mjera ruralnog razvoja; evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; dostavljanja rezultata kontrole relevantnoj organizacionoj jedinici Agencije.

3.1.2. GRUPA ZA KONTROLU NA TERENU ZA DIREKTA PLAĆANJA

Grupa za kontrolu na terenu za direktna plaćanja odgovorna je za proces: kontrole na terenu tj. utvrđivanja vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za IPARD program, evidencije kontrole koje su obavljene, rezultata tih kontrole; dostavljanja rezultata kontrole Odsjeku za intervencije u direktnim plaćanjima, intervencije u ruralnom razvoju, GSA editor i IAKS kalkulaciju plaćanja; utvrđivanja stanja na terenu koristeći digitalne alate, dronove i druge napredne tehnologije, analiza geoprostornih podataka; mapiranja podataka, analizu terena i identifikaciju ključnih tačaka; rad sa dronom za snimanje podataka o terenu; obrada i analiza dron snimaka kako bi se identifikovale ključne informacije, obrasce i potencijalne tačke interesa; integracijom dron snimaka u GIS-u. Dalje, Grupa učestvuje u uspostavljanju, vođenju i integraciji sistema za kontrolu na terenu IAKS mjera. Dalje poslove koji su vezani za analizu rizika i odabir uzorka za kontrolu na terenu kao poslove vezane za učestvovanje u izgradnji i unapređenju svih softverskih rješenja za koje je odgovoran.

3.2. ODSJEK ZA KOORDINACIJU REGIONALNIH POSLOVA

Odsjek za koordinaciju u regionalnim kancelarijama obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada regionalnih kancelarija u sprovođenju procedura iz nadležnosti Agencije; praćenje primjene internih procedura i instrukcija u regionalnim kancelarijama; prikupljanje, konsolidovanje i analizu podataka i informacija o radu regionalnih kancelarija; pripremu periodičnih, godišnjih i posebnih izvještaja o radu regionalnih kancelarija; izradu nacrtu Plana rada odsjeka i regionalnih kancelarija, u saradnji sa rukovodiocem sektora; pripremu stručnih osnova za izradu i reviziju internih procedura koje se odnose na rad regionalnih kancelarija; iniciranje mjera za unapređenje rada i ujednačavanje postupanja regionalnih kancelarija; koordinaciju komunikacije regionalnih kancelarija sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; praćenje izvršenja plana rada regionalnih kancelarija; iniciranje i davanje prijedloga za sprovođenje obuka zaposlenih u regionalnim kancelarijama; vođenje evidencija u okviru nadležnosti odsjeka; pripremu informacija, analiza i materijala za potrebe rukovodioca sektora; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Agencije u vezi sa koordinacijom regionalnih kancelarija.

3.2.1. GRUPA ZA REGIONALNE POSLOVE

Regionalne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka u vezi IAKS mjera i mjera ruralnog razvoja kao i mjera poljoprivrednog tržišta u skladu sa propisima i internim procedurama Agencije, uključujući prijem stranaka, davanje informacija o uslovima i načinu ostvarivanja prava na podršku, kao i pružanje tehničke pomoći korisnicima pri podnošenju zahtjeva. Obavljaju poslove upisa i ažuriranja podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP sistem, sprovodi administrativne kontrole zahtjeva u okviru nadležnosti kancelarije i priprema akte i dokumentaciju potrebnu za postupanje u vezi sa kontrolama. Sprovode terenske kontrole u skladu sa odobrenim planom i procedurama, sačinjavaju izvještaje i dostavljaju ih nadležnom organizacionom dijelu Agencije. Pripremaju redovne sažete izvještaje o radu i dostavljaju ih nadležnom odsjeku radi praćenja realizacije planova i obaveza. Učestvuju u izradi prijedloga plana rada regionalne kancelarije i realizaciji planiranih aktivnosti, kao i u pripremi smjernica, vodiča i priručnika za korisnike i interne potrebe. Obezbeđuju uredno i pravilno vođenje evidencija, dokumentacije i baze podataka potrebnih za rad, te primjenjuju propise iz nadležnosti Agencije, uključujući Zakon o upravnom postupku prilikom vođenja pojedinačnih postupaka. Ostvaruju komunikaciju sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, drugim nadležnim organima i organizacionim jedinicama Agencije, u cilju jedinstvene primjene pravila i efikasne realizacije mjera. Obavljaju i druge poslove u okviru nadležnosti kancelarije po nalogu pretpostavljenog/e.

4. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-PRAVNE POSLOVE, JAVNE NABAVKE I LJUDSKE RESURSE

Služba za administrativno pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse odgovorna je za obezbjeđivanje pravne podrške radu Agencije, sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa nacionalnim i EU pravilima, upravljanje procesima u oblasti ljudskih resursa, koordinaciju administrativnih i opštih poslova, upravljanje dokumentacijom, kao i koordinaciju postupaka detekcije, upravljanja i prijavljivanja nepravilnosti. Služba obezbjeđuje zakonitost, transparentnost i

efikasnost rada Agencije, koordinira rad svojih organizacionih jedinica, priprema interne akte i daje stručna mišljenja u oblastima iz svog djelokruga. Služba sarađuje sa državnim organima, međunarodnim institucijama i korisnicima podrške u pitanjima koja se odnose na pravne poslove, javne nabavke, upravljanje ljudskim resursima i postupanje u vezi sa nepravilnostima.

4.1. KANCELARIJA ZA OPŠTE POSLOVE, UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Kancelarija za opšte poslove, upravljanje dokumentacijom i slobodan pristup informacijama odgovorna je za obavljanje administrativnih i opštih poslova za potrebe Agencije, uključujući poslove prijema, registracije, evidencije, distribucije i arhiviranja dokumentacije u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. Kancelarija obezbjeđuje uredno funkcionisanje sistema upravljanja dokumentacijom, vodi službene registre, upravlja dokumentima u elektronskom i fizičkom obliku, vrši kontrolu i nadzor nad kancelarijskim procedurama, kao i sprovođenje zakonskih obaveza u oblasti slobodnog pristupa informacijama. Odgovorna je za obezbjeđivanje administrativne podrške drugim organizacionim jedinicama, pripremu informacija za izvještavanje, sprovođenje internih procedura i unapređenje procesa upravljanja dokumentacionim tokovima u Agenciji.

4.2. KANCELARIJA ZA LJUDSKE RESURSE

Kancelarija za ljudske resurse odgovorna je za sve poslove koji se odnose na planiranje, razvoj, upravljanje i administriranje ljudskih resursa u Agenciji. Kancelarija priprema akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, izrađuje opise poslova, koordinira proces zapošljavanja, upravlja procesom ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, priprema planove stručnog usavršavanja i organizuje obuke. Kancelarija vodi personalne evidencije, priprema analize opterećenosti poslom, prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i državne službe, pruža podršku rukovodiocima u upravljanju kadrovima i obezbjeđuje zakonitost i efikasnost HR procedura. Kancelarija obavlja i poslove koji se odnose na planiranje, razvoj i jačanje administrativnih kapaciteta Agencije u okviru procesa evropskih integracija i sprovođenja Instrumenta za pretprijetnu pomoć Evropske unije (IPA), uključujući usklađivanje kadrovskih kapaciteta sa zahtjevima IPA sistema upravljanja i kontrole. Kancelarija je odgovorna i za poslove sprečavanja sukoba interesa, etike i integriteta zaposlenih.

4.3. KANCELARIJA ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Kancelarija za pravne poslove i javne nabavke obavlja pravne poslove za potrebe Agencije, pruža pravnu podršku u interpretaciji i primjeni propisa, priprema nacрте akata, zaključaka, ugovora i drugih pravnih dokumenata. Kancelarija prati nacionalno i EU zakonodavstvo, analizira usklađenost propisa i daje predloge za unapređenje pravnog okvira rada Agencije. Odgovorana je za sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, PRAG pravilima i internim procedurama. Kancelarija priprema tendersku dokumentaciju, vodi postupke nabavke, nadzire izvršenje ugovora i obezbjeđuje transparentnost i zakonitost procesa. Učestvuje u rješavanju sporova, daje pravna mišljenja i obezbjeđuje pravnu zaštitu interesa Agencije.

5. SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJU, MEĐUNARODNU SARADNJU, PR I IZVJEŠTAVANJE

Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Agencije za plaćanja iz procesa međunarodne saradnje sa drugim državama i međunarodnim organizacijama iz djelokruga poljoprivredne politike i politike ribarstva; pripremu predloga prioritetnih-razvojnih projekata Vlade Crne Gore iz djelokruga implementacije poljoprivredne politike i politike ribarstva; sprovođenje investiciono-promotivnih aktivnosti u oblasti implementacije poljoprivredne politike i politike ribarstva; predlaganje i definisanje donatorskih programa za potrebe Agencije; vršenje redovne saradnje s nadležnim institucijama za proces programiranja i sprovođenja EU i drugih fondova iz djelokruga rada Agencije; pripremanje projekata finansiranih iz IPA fondova za potrebe Agencije; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu s programskim dokumentima; učestvovanje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog priručnika o procedurama; praćenje i koordinaciju horizontalnih funkcija Agencije koje se odnose na upravljanje sistemskim rizicima, funkcionisanje sistema internih kontrola i izvještavanje; obavljanje aktivnosti koje se odnose na

horizontalna pitanja (upravljanje sistemskim rizicima, poštovanje zahtijeva vezanih za informisanje i promovisanje i evaluaciju programa); pravovremeno dostavljanje radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštinu Crne Gore i Vladu Crne Gore; komunikaciju sa drugim organima državne uprave, organima Evropske unije, kao i drugim međunarodnim organizacijama i predstavnicima državama u djelokrugu rada Agencije; primanje, prikupljanje materijala i odgovaranje na predstavljanje građana; informisanje javnosti o radu Agencije za plaćanja; marketinške poslove u dijelu prezentovanja i promovisanja rada i projekata Agencije (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i slično); praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Agencije; saradnju sa medijima i Biroom za odnose sa javnošću Vlade; organizovanje konferencija za štampu; monitoringa; ažuriranje web prezentacije u djelokrugu rada Agencije za plaćanja; protokol i ceremonije za potrebe direktora Agencije u zemlji i inostranstvu; pripremu programa za posebne svečanosti važne za Agenciju; pripremu posjeta stranih zvaničnika; obavljanje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

5.1. KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU, MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE RIZICIMA

Bavi se praćenjem obaveza Agencije u međunarodnoj saradnji, pripremom razvojnih projekata i donatorskih programa, kao i sprovođenjem investiciono-promotivnih aktivnosti u okviru poljoprivredne politike i ribarstva. U okviru ove kancelarije obavlja se saradnja sa institucijama zaduženim za programiranje i sprovođenje EU i drugih fondova, pripremaju se projekti iz oblasti međunarodne saradnje, pružaju potrebni inputi za programska dokumenta i interne procedure, te učestvuje u izradi projektnih zadataka. Kancelarija koordinira aktivnosti identifikacije, praćenja i upravljanja sistemskim rizicima Agencije, u skladu sa utvrđenim metodologijama, bez preuzimanja odgovornosti za operativno upravljanje rizicima. Učestvuje u izradi i ažuriranju registra rizika, prati sprovođenje mjera za ublažavanje rizika i informiše rukovodstvo o uočenim rizicima i slabostima. Kancelarija je odgovorna i za aktivnosti koje se tiču horizontalnih pitanja (upravljanje sistemskim rizicima), za komunikaciju sa domaćim i međunarodnim institucijama, za pripremu posjeta stranih zvaničnika, kao i za dostavljanje potrebnih materijala državnim organima u dijelu međunarodne saradnje.

5.2. KANCELARIJA ZA PR I IZVJEŠTAVANJE

Kancelarija za PR obavlja poslove komunikacije sa građanima i medijima, uključujući primanje i obradu predstavljanja, informisanje javnosti o radu Agencije, pripremu marketinških i promotivnih materijala i praćenje medija. U ovoj kancelariji se održava saradnja sa medijima i Vladinim Biroom za odnose sa javnošću, organizuju se konferencije za štampu i vrši medijski monitoring. Kancelarija koordinira i učestvuje u izradi periodičnih, godišnjih i ad hoc izvještaja o radu Agencije i sprovođenju mjera podrške, uključujući izvještaje za potrebe Vlade, nadležnih ministarstava i Evropske komisije. Obezbeđuje prikupljanje, objedinjavanje i validaciju podataka za potrebe izvještavanja, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Agencije. Kancelarija je odgovorna za ažuriranje web prezentacije, protokolarnu podršku direktoru Agencije, kao i pripremu svečanosti i drugih događaja značajnih za rad Agencije.

6. SLUŽBA ZA IT

U Službi za IT vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje okvira za upravljanje ICT-om, definisanje, izradu i održavanje ICT strategije i usaglašavanje iste sa poslovnom strategijom; učestvovanje u utvrđivanju koncepta informacionih sistema; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacionih sistema Agencije za plaćanja; organizaciju i izvršavanje sistemske podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Agencije, a nalaze se u objektima koji nisu u njegovom vlasništvu; definisanje politike, programa i postupaka, razvoja i održavanja informacionih sistema; projektovanje, razvoj, uvođenje i održavanje informacionih sistema Agencije; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; upravljanje bazama podataka za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama, upravljanje i korišćenje elektronskih certifikata; praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda i implementaciju politike bezbjednosti; objedinjavanje i koordinisanje rada odsjeka iz nadležnosti Službe; organizaciju

pružanja tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslova iz domena razmjene podataka između Agencije i ostalih institucija; utvrđivanje informacionih tehnologija/arhitekture novih komponenti sistema i izradu standarda u automatizaciji poslovnih procesa; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima; testiranje komponenti sistema i kreiranje uputstava u skladu sa aplikativnim rješenjima; izradu planova za opremanje računarskom i komunikacionom opremom; obezbjeđivanje i nadzor nad funkcionisanjem računarsko-komunikacione infrastrukture; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite informacionog sistema; učestvovanje u administraciji i razvoju elektronskih servisa za potrebe privrede i ostalih državnih institucija; praćenje razvoja informacionih tehnologija za potrebe Agencije; saradnju sa drugim stručnim službama na pripremi tehničkih specifikacija iz IT oblasti; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

6.1. KANCELARIJA ZA IT INFRASTRUKTURU I BEZBJEDNOST

Kancelarija za IT infrastrukturu i bezbjednost vrši sljedeće poslove: organizuje i prati razvoj infrastrukture datacentra na centralnoj i DR lokaciji; organizuje i izvršava sistemsku podršku za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom; organizuje i izvršava sistemsku podršku za razvoj i upravljanje bazama podataka; organizuje i izvršava sistemsku podršku za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; organizuje rad na održavanju sistemskih softvera, koordiniše aktivnosti sa eksternim partnerima koji učestvuju u njegovom održavanju; stara se o valjanosti sigurnosnih kopija podataka i njihovo izmještanje na udaljene sigurne lokacije za njihovo čuvanje; obavlja poslove obezbjeđenja podataka na rezervnu lokaciju (DR); vrši testiranja funkcionalnosti i dostupnosti rezervne lokacije (DR test); organizuje i sprovodi uvođenje, održavanje i unapređivanje sistemskog softvera na radnim stanicama; planira, upravlja, vrši nadzor i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim resursima za potrebe poslovanja; izrađuje koncept definisanja autentifikacije i autorizacije krajnjih korisnika u poslovnim softverskim aplikacijama; planira, predlaže i prati primjenu svih bezbjednosnih standarda na ICT sistemu; organizuje i pruža tehničku podršku krajnjim korisnicima ICT sistema; priprema tehničke specifikacije za javne nabavke za poslove i opremu iz svoje nadležnosti; daje predloge za obuku zaposlenih; učestvuje u edukacijama zaposlenih; priprema i dostavlja podatke, iz djelokruga rada kancelarije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada.

6.2. KANCELARIJA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE POSLOVNIH SOFTVERSKIH APLIKACIJA

Kancelarija vrši sljedeće poslove: radi na uvođenju i održavanju integralnog poslovnog informacionog sistema Agencije za plaćanja; upravlja projektima za razvoj poslovnih softverskih aplikacija prema usvojenoj metodologiji; priprema i ažurira metodologiju upravljanja projektima; učestvuje u pripremi funkcioniranih specifikacija za razvoj softvera poslovnih aplikacija, kao i u dijelu pripreme tehničke specifikacije za njegovu integraciju i pristup podacima; prati i analizira rad poslovnih softverskih aplikacija; predlaže nove informacione module; učestvuje u obuci korisnika IS-a; prati i učestvuje u pripremi propisa, objašnjenja i instrukcija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede sa stanovišta nadležnosti Agencije za plaćanja u dijelu definisanja poslovnih procesa, kontrole njihovog statusa i automatizacije; učestvuje u radu na testiranju, uvođenju i održavanju aplikativnih modula IS-a; predlaže budući razvoj i strategiju razvoja IS-a; organizuje rad na održavanju aplikativnog softvera, koordiniše aktivnosti sa eksternim partnerima koji učestvuju u njegovom održavanju; upravlja promjenama aplikativnih softvera u testnom i produkcionom okruženju; definiše prihvatljive informacione tehnologije razvoja modula, izradu standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; organizuje i pruža stručnu podršku krajnjim korisnicima u dijelu pristupa poslovnim aplikacijama, korisničkom prilagođavanju, upotrebi šifarnika, itd; učestvuje u pripremi funkcionalnih specifikacija za javne nabavke za usluge razvoja poslovnih softverskih aplikacija; daje predloge za obuku zaposlenih; učestvuje u edukacijama zaposlenih; priprema i dostavlja podatke, iz djelokruga rada kancelarije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada.

7. SLUŽBA ZA FINANSIJE

Služba za finansije odgovorna je za izvršavanje svih odobrenih plaćanja krajnjim korisnicima ili njihovim predstavnicima, uplate sredstava podrške na račune korisnika; upravljanja dugovima, povraćaja i naknade sredstava; potraživanja nacionalnih i IPARD sredstava; obezbjeđivanje

blagovremene dostupnosti sredstava za isplatu podrške; vodi knjigovodstvo/računovodstvo svih obaveza i plaćanja vezanih za mjere podrške, pravilnu evidenciju svih dužnika u Knjizi dužnika; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru i za administrativne troškove; izrade i vođenja računovodstvenog sistema u komunikaciji sa Ministarstvom finansija.

7.1. KANCELARIJA ZA IZVRŠAVANJE PLAĆANJA

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

7.2. KANCELARIJA ZA OPŠTE TROŠKOVE

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

7.3. KANCELARIJA ZA RAČUNOVODSTVO

Kancelarija za računovodstvo odgovorna je za proces: održavanja računovodstva svih stavki u pogledu IPARD Programa i drugih programa podrške, uključujući evidenciju plaćanja, održavanja "glavne knjige"; vođenja knjigovodstva; učestvovanja u planiranju budžeta i upravljanja budžetskim sredstvima predviđenim za svaku mjeru; izrada i vođenja računovodstvenog sistema, pripreme izvještaja za potrebe Agencije u vezi sa implementacijom IPARD programa; pripreme izvještaje za potrebe Nacionalnog fonda i Evropske komisije.

8. ODJELJENJE ZA REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA

Odjeljenje za registar poljoprivrednih gazdinstava odgovorno je za poslove: vođenja, održavanja i unapređenje Registra poljoprivrednih gazdinstava; pripreme pravilnika, priručnika i uputstava u skladu sa EU i nacionalnim regulativama koje se odnose na RPG; pripreme specifikacija za unapređenje i održavanje RPG; organizovanja obuka korisnika; podrške krajnjim korisnicima u korišćenju aplikacije; izrade analiza, izvještaja i statistika; obezbjeđivanja podataka unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa zakonima, procedurama o bezbjednosti podataka i usvojenim standardom ISO27001.

9. ODJELJENJE ZA LPIS/SIZEP

Odjeljenje za LPIS/SIZEP odgovorno je za poslove: vođenja, održavanja i unapređenja LPIS/SIZEP sistema; pripreme pravilnika, priručnika i uputstava u skladu sa EU i nacionalnim regulativama koje se odnose na LPIS/SIZEP; obezbjeđivanja podataka unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa zakonima, procedurama o bezbjednosti podataka i usvojenim standardom ISO27001; organizovanja obuke korisnika SIZEP-a; podrške krajnjim korisnicima u korišćenju LPIS/SIZEP aplikacije; pripreme specifikacije za unapređenje i održavanje LPIS/SIZEP sistema; pripreme specifikacije za nabavku ortofoto snimaka; izradu analiza, izvještaja, statistika i dr.

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Obavlja poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije reviziju svih poslovnih procesa iz djelokruga rada Agencije za plaćanja (intervencija finansiranih iz IPARD-a, EAGF-a, EAFRD-a i EMFAF-a, direktnih plaćanja i tržišnih mjera na nacionalnom nivou) u skladu sa Propisima Crne Gore u oblasti unutrašnje revizije i Globalnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a sve u cilju da

doda vrijednost i unaprijedi poslovanja subjekta; identifikacija sistema i procesa finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu procjene rizika; procjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola; priprema povelju unutrašnje revizije i podnosi nacrt povelje direktoru Agencije za plaćanja na donošenje; priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan rada, zasnovan na objektivnoj procjeni rizika; izradu programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju direktoru Agencije za plaćanja; vršenje posebne revizije na zahtjev direktora Agencije za plaćanja; davanje sugestija i preporuka za poboljšanje sistema interne kontrole i davanje savjeta i stručnih mišljenja u procesu uspostavljanja i tokom izmjena u sistemu i procedurama; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; prati sprovođenje datih preporuka Državne revizorske institucije; saradnja i obaveza dostavljanja godišnjeg izvještaja Ministarstvu finansija - Direktoratu za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola; saradnja sa Revizorskim tijelom, Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; kao i svim relevantnim međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Globalnim standardima unutrašnje revizije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Sistematizacija radnih mjesta

Član 4

U Agenciji, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 213 izvršilaca.

Rad no mje sto	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj zap osl.	Opis poslova
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU			
1	Direktor/ka - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih, tehničko-tehnoških, poljoprivrednih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Predstavlja Agenciju za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu, upravlja i rukovodi njenim radom.
2	Samostalni/a savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoških nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Uspostavlja, održava i unapređuje Sistem upravljanja informacionom bezbjednošću (ISMS) u skladu sa standardom ISO/IEC 27001:2022 i važećim propisima; - sprovodi procjenu i upravljanje rizicima informacione bezbjednosti, predlaže mjere za njihovo umanjeње i prati njihovu primjenu;

			- koordinira upravljanje bezbjednosnim incidentima, uključujući prijavu, obradu, evidenciju i izvještavanje u skladu sa zakonom i internim aktima; - prati i obezbjeđuje usklađenost informacionih sistema i procesa sa Zakonom o informacionoj bezbjednosti, podzakonskim aktima i zahtjevima relevantnih revizija; - sarađuje sa Službom za IT i drugim organizacionim jedinicama u implementaciji tehničkih i organizacionih mjera bezbjednosti; - organizuje i sprovodi aktivnosti podizanja svijesti i obuke zaposlenih iz oblasti informacione bezbjednosti; - učestvuje u upravljanju bezbjednošću trećih strana, uključujući definisanje bezbjednosnih zahtjeva u ugovorima i praćenje njihove primjene; - izvještava direktora uprave o stanju informacione bezbjednosti, rizicima, incidentima i mjerama za unapređenje sistema.
1. Sektor za intervencije u ruralnom razvoju			
3	Pomoćnik/ica direktora/ice - 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, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom sektora; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora; - rukovodi procesom pripreme Plana rada sektora i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar sektora; - obavlja identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom sektora; - priprema neophodne informacije za NAO i Ministarstvo; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za sektor; - redovno priprema sažete izvještaje za direktora; - predlaže izmjene radnih procedura sektora i odsjeka;

			- sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za podršku iz EU i nacionalnih mjera podrške i Vodiča za korisnike mjera podrške - planira obuku i osposobljavanje službenika sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1. Odsjek za evaluaciju i odobravanje projekata			
4	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - obavlja identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe odsjeka; - priprema za objavljivanje javne pozive za dodjelu sredstava podrške i Vodič za korisnike mjera podrške; - priprema procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - priprema kontrolne liste za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja, obavještenja i u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - kontroliše i vrši superviziju projekata za dodjelu podrške; - kontroliše pripremljene ugovore za dodjelu sredstava podrške; - kontroliše i odobrava zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.1.1. Grupa za oglašavanje i autorizaciju projekata			
5	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom Grupe; - priprema Plan rada Grupe; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Grupe; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema za objavljivanje javne pozive za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške i Vodič za korisnike mjera podrške; - priprema procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - priprema kontrolne liste za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - kontroliše i vrši superviziju projekata za dodjelu podrške; - kontroliše pripremljene ugovore za dodjelu sredstava podrške; - kontroliše i odobrava zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Grupe; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-12	Samostalni/a savjetnik/ca I za oglašavanje i autorizaciju projekata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	7	- Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrta rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;

			- učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - priprema za potpisivanje ugovore za dodjelu sredstava podrške; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - vrši ocjenu ekonomske održivosti projekata u okviru mjera podrške iz IPARD programa; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13-17	Samostalni/a savjetnik/ca II za oglašavanje i autorizaciju projekata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	5	- Učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacрта rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - priprema za potpisivanje ugovore za dodjelu sredstava podrške; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta;

			- vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - priprema redovne sažete izvještaje za Šef/ica odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18-23	Samostalni/a savjetnik/ca III za oglašavanje i autorizaciju projekata - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	6	- Učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - vrši kontrolu zahtjeva za podršku na osnovu propisanih procedura; - učestvuje u pripremi za potpisivanje obavještenja, odluka i ugovora za IPARD podršku, kao i druge programe podrške uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.2. Grupa za ekonomske i tehničke analize			
24	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka;	1	- Upravlja radom Grupe; - priprema Plan rada Grupe; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Grupe;

	- najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Grupe; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe Grupe (dnevne, sedmične, itd.); - priprema procedure za donošenje odluke o realnosti cijena, ekonomske održivosti projekta, kao i o sprovedenim procedurama nabavke; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada Grupe; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Grupe; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25-28	Samostalni/a savjetnik/ca I za tehničke i ekonomske analize - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.	4	- Učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - vrši prijem i vodi evidenciju ponuda nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava podrške; - prati i odobrava sprovedene procedure nabavki (prijem, kontrola i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...); - obavlja komunikaciju sa korisnicima i dobavljačima; - radi na bazi referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, izvlačenje referentnih cijena); - vrši procjenu ekonomske održivosti projekata; - prati i kontroliše rad komisije za evaluaciju - priprema redovne sažete izvještaje načelnika odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih

			pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29-30	Samostalni/a savjetnik/ca II za tehničke i ekonomske analize - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - vrši prijem i vodi evidencije ponuda nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava podrške; - prati i odobrava sprovedene procedure nabavki (prijem, kontrola i objavljivanje poziva za dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...); - obavlja komunikaciju sa korisnicima i dobavljačima; - radi na bazi referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, izvlačenje referentnih cijena); - vrši procjenu ekonomske održivosti projekata; - prati i kontroliše rad komisije za evaluaciju; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31-34	Samostalni/a savjetnik/ca III za tehničke i ekonomske analize - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	4	- Učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera IPARD podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - prima i vodi evidenciju ponuda nakon potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava podrške; - Prati i odobrava sprovedene procedura nabavki (prijem, kontrola i objavljivanje poziva za

			dostavljanje ponuda, otvaranje ponuda...); - obavlja komunikaciju sa korisnicima i dobavljačima; - radi na bazi referentnih cijena (unošenje cijena, verifikacija cijena, izvlačenje referentnih cijena); - vrši procjenu ekonomske održivosti projekata; - prati i kontroliše rad komisije za evaluaciju; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka); - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Odsjek za autorizaciju plaćanja			
35	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom odsjeka; - priprema Plan rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - obavlja identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe odsjeka i sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama odsjeka; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada odsjeka; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.1. Grupa za autorizaciju IPARD plaćanja			
36	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Upravlja radom grupe; - priprema Plan rada grupe; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar grupe;

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom grupe; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama grupe; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada grupe; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika grupe u saradnji sa načelnikom odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37-45	Samostalni/a savjetnik/ca I za autorizaciju IPARD plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	9	- Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolne liste neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - vrši administrativnu kontrolu isplaćenih korisnika nakon terenske ex post kontrole; - izrađuje obrasce o uočenim nepravilnostima/sumnjama na prevaru; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za NAO; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika odsjeka i rukovodioca sektora; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura;

			- priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46-49	Samostalni/a savjetnik/ca II za autorizaciju IPARD plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	4	- Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolne liste neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - vrši administrativnu kontrolu isplaćenih korisnika nakon terenske ex post kontrole; - izrađuje obrasce o uočenim nepravilnostima/sumnjama na prevaru; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za NAO; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za šefa odsjeka/ načelnik/ca sektora; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

50	Samostalnik/a savjetnik/ca III za autorizaciju plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u pripremi procedure za odlučivanju o zahtjevima za isplatu podrške; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista neophodne u procesu ocjenjivanja kompletnosti / prihvatljivosti zahtjeva za isplatu podrške; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema za potpisivanje obavještenja, odluke koje se odnose na zahtjev za isplatu sredstava iz IPARD-a, kao i druge programe - podrške uz konsultacije sa Službom za administrativno pravne poslove; - učestvuje u pripremi pisanih postupaka i obrazaca za kontrole na licu mjesta prije i nakon isplate podrške; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.2. Grupa za plaćanja nacionalnih mjera ruralnog razvoja			
51	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Upravlja radom grupe; - priprema Plan rada grupe; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar grupe; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom grupe; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama grupe; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada grupe; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika grupe u saradnji sa načelnikom odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije;

			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52-53	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- Učestvuje u pripremi Plana rada odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava nacionalnih mjera podrške; - vrši komunikaciju sa korisnicima podrške; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za rukovodioca sektora; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u pripremi nacrtu Vodiča za korisnike nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi izrade nacrtu javnih poziva za dodjelu sredstava nacionalnih mjera podrške; - vrši komunikaciju sa korisnicima podrške; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;

			- učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika/cu Odsjeka; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55	Savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u pripremi nacrtu Vodiča za korisnike nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi izrade nacrtu javnih poziva za dodjelu sredstava nacionalnih mjera podrške; - vrši komunikaciju sa korisnicima podrške; - priprema redovne izvještaje za načelnika odsjeka; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za načelnika/cu Odsjeka; - vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - vrši unos podataka u registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. Odsjek za projekte u ribarstvu			
56	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi i koordinira radom odsjeka; - odgovoran je za poslove sprovođenja strukturnih mjera i tržišne politike ribarstva i akvakulture; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - priprema Plan rada Odsjeka;

			- koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe sektora i odsjeka; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama odsjeka; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada odsjeka; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka u saradnji sa načelnikom sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57	Samostalni /a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike strukturnih mjera i tržišne politike ribarstva i akvakulture; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške strukturnih mjera i tržišne politike ribarstva i akvakulture; - vrši komunikaciju sa korisnicima podrške; - priprema redovne sažete izvještaje za načelnika odsjeka i rukovodioca sektora; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u pripremi neophodnih informacija za šefa odsjeka;

			- vrši kontrolu zahtjeva za isplatu na osnovu propisanih procedura; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - vodi neophodne registre i baze podataka neophodne za svakodnevno vršenje poslova; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58-59	Samostalni /a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Upravlja radom Odsjeka; - priprema Plan rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za potrebe odsjeka i sektora - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama odsjeka; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada odsjeka; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa načelnikom odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. Sektor za IAKS intervencije i tržišnu podršku (CMO)			
60	Pomoćnik/ica direktora/ice - 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, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka;	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom sektora; - učestvuje u pripremi Plana rada sektora; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora; - priprema neophodne informacije za NAO;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- rukovodi procesom pripreme Plana rada sektora; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za Sektor; - izrađuje programe rada, obrasce i pisane postupke za agro-ekološko-klimatske mjere i mjere organske proizvodnje IPARD-a i druge programe podrške; - obavlja identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - redovno priprema sažete izvještaje za Generalnog direktora (dnevne, sedmične, itd.); - rukovodi procesom pripreme Vodiča za korisnike mjera podrške iz budžeta CG; - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz budžeta Cg i EU; - odobrava isplatu podrške za korisnike mjera; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa ZUP-om; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1. Odsjek za intervencijske i tržišne mjere			
61	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - učestvuje u pripremi Plana rada Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka;

			- uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - redovno priprema sažete izvještaje za direktora; - rukovodi procesom pripreme Vodiča za korisnike mjera podrške; - rukovodi procesom pripreme za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške; - odobrava isplatu podrške za korisnike mjera; - vodi upravni postupak, - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.1. Grupa za intervencijske mjere			
62	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira radom Grupe i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno sprovođenje intervencijskih mjera; - koordinira proces identifikacije, procjene i praćenja rizika u vezi sa sprovođenjem intervencijskih mjera i obezbjeđuje sprovođenje mjera za njihovo upravljanje; - organizuje i prati sistem izvještavanja Grupe, te obezbjeđuje pripremu sažetih, periodičnih i ad hoc izvještaja za potrebe nadređenih organizacionih jedinica i rukovodstva; - koordinira i prati izradu uputstava, vodiča i operativnih procedura za sprovođenje intervencijskih mjera i odgovoran je za njihovu usklađenost sa važećim

			propisima i strateškim dokumentima; - koordinira pripremu i primjenu procedura za odlučivanje o dodjeli podrške u okviru intervencijskih mjera i obezbjeđuje dosljednu primjenu kontrolnih mehanizama; - prati pripremu i primjenu kontrolnih lista i drugih instrumenata provjere zahtjeva za intervencijske mjere; - vrši nadzor nad vođenjem upravnih postupaka i donošenjem rješenja u vezi sa intervencijskim mjerama, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, i odgovoran je za zakonitost i ujednačenost postupanja; - obezbjeđuje koordinaciju i kontrolu ukupnog procesa rada prilikom sprovođenja intervencijskih mjera, uključujući praćenje rokova, obima i kvaliteta realizacije; - planira i koordinira stručno osposobljavanje i obuke službenika Grupe za intervencijske mjere; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63	Samostalni/a savjetnik/ca I za intervencijske mjere - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa radom odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera tržišne podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške;

			- učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64-65	Samostalni/a savjetnik/ca III za intervencijske mjere - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa radom odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera tržišne podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.2. Grupa za tržišne mjere			
66	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Grupe u okviru Odsjeka i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Grupe; - koordinira identifikaciju, procjenu i praćenje rizika u vezi sa radom Grupe i obezbjeđuje sprovođenje mjera za upravljanje rizicima; - organizuje i prati sistem redovnog i vanrednog izvještavanja Grupe i obezbjeđuje pripremu sažetih dnevnih, sedmičnih i drugih izvještaja za potrebe načelnika/ce Odsjeka; - koordinira i prati pripremu Vodiča za korisnike intervencijskih mjera podrške i

			osigurava njihovu usklađenost sa važećim propisima i procedurama; - koordinira izradu i primjenu procedura za donošenje odluka o dodjeli zahtjeva za podršku u okviru intervencijskih mjera; - prati izradu i primjenu kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku i odgovoran je za dosljednu primjenu kontrolnih mehanizama; - vrši kontrolu nad vođenjem upravnih postupaka i donošenjem rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i odgovoran je za zakonitost i ujednačenost postupanja; - osigurava kontrolu ukupnog procesa rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške, uključujući praćenje rokova, kvaliteta i usklađenosti postupanja; - planira i koordinira obuke i stručno osposobljavanje službenika Grupe, u saradnji sa načelnikom/com Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67	Samostalni/a savjetnik/ca I za tržišne mjere - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Učestvuje u identifikaciji i procjeni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike intervencijskih mjera podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;

			- vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68-69	Samostalni/a savjetnik/ca III za tržišne mjere - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Učestvuje u identifikaciji i procjeni rizika u vezi sa radom Odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike intervencijskih mjera podrške; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu nad ukupnim procesom rada prilikom odlučivanja o dodjeli podrške; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Odsjek za intervencije u direktnim plaćanjima, intervencije u IAKS ruralnom razvoju i IAKS kalkulaciju plaćanja			
70	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za zakonit, blagovremen i efikasan rad Odsjeka u cjelini; - planira, organizuje, koordinira i nadzire rad svih grupa u okviru Odsjeka i obezbjeđuje usklađenost njihovog rada sa propisima, internim aktima i strateškim dokumentima; - učestvuje u utvrđivanju prioriteta rada Odsjeka i predlaže godišnje i operativne planove rada; - Učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih

			pravila i modela korišćenja aplikacije; - koordinira identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u okviru Odsjeka, uključujući nadzor nad vođenjem registra rizika i sprovođenjem akcionih planova; - obezbjeđuje uspostavljanje i primjenu procedura za sprovođenje mjera podrške i donošenje odluka u upravnim postupcima; - nadzire zakonitost i ujednačenost vođenja upravnih postupaka i donošenja rješenja u okviru nadležnosti Odsjeka; - koordinira izradu, praćenje i ažuriranje internih procedura, vodiča i kontrolnih lista; - koordinira pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; - koordinira planiranje i sprovođenje obuka i stručnog usavršavanja zaposlenih u Odsjeku; - obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Grupa za intervencije u direktnim plaćanjima			
71	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Grupe za intervencije u direktnim plaćanjima i odgovoran je za zakonit, efikasan i blagovremen rad Grupe; - sprovodi odluke, naloge i smjernice načelnika Odsjeka i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu u radu Grupe; - učestvuje u identifikaciji, procjeni i praćenju rizika u vezi sa sprovođenjem mjera direktnih plaćanja i predlaže mjere za njihovo upravljanje; - koordinira i prati vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za ostvarivanje prava na direktna plaćanja, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, propisima kojima se

			uređuju direktna plaćanja i pravilima EU; - planira, koordinira i prati poslove koji se odnose na ažuriranje, održavanje i unapređenje GSA editora, kao ključnog alata za prostornu i administrativnu obradu podataka u okviru sistema plaćanja; - kreira i tertira kampanju i mjere unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama; - učestvuje u identifikaciji, procjeni i praćenju rizika u vezi sa funkcionisanjem GSA editora, tačnošću podataka i kontinuitetom rada sistema, te predlaže i prati sprovođenje mjera za upravljanje rizicima; - obezbjeđuje kvalitet, tačnost i konzistentnost podataka unijetih i obrađenih putem GSA editora, u skladu sa važećim procedurama, tehničkim specifikacijama i pravilima EU; - koordinira primjenu procedura, tehničkih uputstava i kontrolnih mehanizama u radu sa GSA editorom, uključujući usklađenost sa LPIS/SIZEP, RPG i drugim relevantnim informacionim sistemima; - učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obezbjeđuje pravilnu, ujednačenu i dosljednu primjenu procedura, kontrolnih lista i internih akata u postupku administrativne obrade i odlučivanja po zahtjevima za direktna plaćanja; - prati kvalitet, tačnost i potpunost administrativnih kontrola, uključujući provjere podataka iz relevantnih registara (RPG, LPIS/SIZEP i dr.), kao i pripremu rješenja o odobravanju ili odbijanju zahtjeva; - koordinira izradu i ažuriranje procedura, vodiča za korisnike i
--	--	--	--

			drugih operativnih dokumenata u oblasti direktnih plaćanja; - priprema redovne i ad hoc sažete izvještaje o radu Grupe za potrebe načelnika Odsjeka, uključujući izvještaje o dinamici obrade zahtjeva, rizicima i uočenim nepravilnostima; - učestvuje u planiranju i realizaciji obuka i stručnog osposobljavanja službenika Grupe za intervencije u direktnim plaćanjima; - obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Agencije, nadležnim organima i institucijama u vezi sa sprovođenjem mjera direktnih plaćanja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72-73	Samostalni/a savjetnik/ca I za mjere direktne podrške - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Učestvuje u identifikaciji i procjeni rizika u vezi sa radom odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje načelniku odsjeka; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz EU i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera EU i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u analizi postojećih funkcionalnosti i identifikovanju potreba za unapređenjem GSA aplikacije; - učestvuje u razvoju i implementaciji novih modula, logika provjera i funkcionalnosti u skladu sa zahtjevima mjera; - učestvuje u kreiranju i tertiranju kampanje i mjera unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama; - priprema, sprovodi i dokumentuje funkcionalna, integraciona i regresiona testiranja sistema;

			- prijavljuje uočene greške, prati njihovo otklanjanje i učestvuje u testiranju istih; - učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74	Samostalni/a savjetnik/ca II za mjere direktne podrške - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Redovno priprema sažete izvještaje načelniku odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera EU i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - učestvuje u analizi postojećih funkcionalnosti i identifikovanju potreba za unapređenjem GSA aplikacije; - učestvuje u razvoju i implementaciji novih modula, logika provjera i funkcionalnosti u skladu sa zahtjevima mjera; - učestvuje u kreiranju i testiranju kampanje i mjera unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama; - priprema, sprovodi i dokumentuje funkcionalna, integraciona i regresiona testiranja sistema; - prijavljuje uočene greške, prati njihovo otklanjanje i učestvuje u testiranju istih; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja

			u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75-76	Samostalni/a savjetnik/ca III za mjere direktne podrške - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Redovno priprema sažete izvještaje načelniku odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike mjera EU i direktne podrške propisanih nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u osposobljavanju službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.2. Grupa za intervencije u ruralnom razvoju			
77	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Grupe za intervencije u ruralnom razvoju i odgovoran je za zakonit, efikasan i blagovremen rad Grupe; - sprovodi odluke, naloge i smjernice načelnika Odsjeka i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu u radu Grupe; - učestvuje u identifikaciji, procjeni i praćenju rizika u vezi sa sprovođenjem mjera ruralnog razvoja i predlaže mjere za njihovo upravljanje; - koordinira i prati vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za dodjelu podrške u okviru intervencija u ruralnom razvoju, u skladu sa Zakonom o

			upravnom postupku i posebnim propisima; - planira, koordinira i prati poslove koji se odnose na ažuriranje, održavanje i unapređenje GSA editora, kao ključnog alata za prostornu i administrativnu obradu podataka u okviru sistema plaćanja; - kreira i tertira kampanju i mjere unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama; - učestvuje u identifikaciji, procjeni i praćenju rizika u vezi sa funkcionisanjem GSA editora, tačnošću podataka i kontinuitetom rada sistema, te predlaže i prati sprovođenje mjera za upravljanje rizicima; - obezbjeđuje kvalitet, tačnost i konzistentnost podataka unijetih i obrađenih putem GSA editora, u skladu sa važećim procedurama, tehničkim specifikacijama i pravilima EU; - koordinira primjenu procedura, tehničkih uputstava i kontrolnih mehanizama u radu sa GSA editorom, uključujući usklađenost sa LPIS/SIZEP, RPG i drugim relevantnim informacionim sistemima; - učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - obezbjeđuje pravilnu i ujednačenu primjenu procedura, kontrolnih lista i internih akata u postupku obrade i odlučivanja po zahtjevima za podršku; - prati kvalitet, tačnost i potpunost administrativnih kontrola i pripreme rješenja o dodjeli ili odbijanju podrške; - koordinira izradu i ažuriranje procedura, vodiča za korisnike i drugih operativnih dokumenata u oblasti intervencija u ruralnom razvoju; - priprema redovne i ad hoc sažete izvještaje o radu Grupe za potrebe načelnika Odsjeka,
--	--	--	--

			uključujući izvještaje o rizicima, dinamici obrade zahtjeva i uočenim nepravilnostima; - učestvuje u planiranju i realizaciji obuka i stručnog osposobljavanja službenika Grupe; - obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Agencije, kao i sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa sprovođenjem intervencija u ruralnom razvoju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78-79	Samostalni/a savjetnik/ca I za mjere ruralnog razvoja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa radom odsjeka; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - učestvuje u pripremi za objavljivanje javnih poziva za dodjelu sredstava podrške iz EU i nacionalnih mjera podrške; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u analizi postojećih funkcionalnosti i identifikovanju potreba za unapređenjem GSA aplikacije; - učestvuje u razvoju i implementaciji novih modula, logika provjera i funkcionalnosti u skladu sa zahtjevima mjera; - učestvuje u kreiranju i testiranju kampanje i mjera unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama; - priprema, sprovodi i dokumentuje funkcionalna, integraciona i regresiona testiranja sistema; - prijavljuje uočene greške, prati njihovo otklanjanje i učestvuje u testiranju istih; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;

			- učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u planiranju obuka i osposobljavanju službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80	Samostalni/a savjetnik/ca II za mjere ruralnog razvoja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- redovno priprema sažete izvještaje za načelnika odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u analizi postojećih funkcionalnosti i identifikovanju potreba za unapređenjem GSA aplikacije; - učestvuje u razvoju i implementaciji novih modula, logika provjera i funkcionalnosti u skladu sa zahtjevima mjera; - učestvuje u kreiranju i testiranju kampanje i mjera unutar GSA sistema u skladu sa propisanim mjerama; - priprema, sprovodi i dokumentuje funkcionalna, integraciona i regresiona testiranja sistema; - prijavljuje uočene greške, prati njihovo otklanjanje i učestvuje u testiranju istih; - Učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u osposobljavanju službenika odsjeka;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81	Samostalni/a savjetnik/ca III za mjere ruralnog razvoja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Redovno priprema sažete izvještaje za načelnika Odsjeka; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu zahtjeva za podršku; - učestvuje u vođenju upravnog postupka i izradi nacrtu rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82	Savjetnik III za IAKS mjere ruralnog razvoja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Redovno priprema sažete izvještaje za načelnika Odsjeka; - Učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike IAKS mjera ruralnog razvoja propisanih IPARD-om i nacionalnim budžetom; - učestvuje u pripremi procedura za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista za provjeru zahtjeva za podršku; - vrši kontrolu i uvid u zahtjeve za podršku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
2.2.3. Grupa za IAKS kalkulaciju plaćanja			
83	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Grupe za kalkulaciju plaćanja i odgovoran je za zakonit, efikasan i blagovremen rad Grupe; - sprovodi odluke, naloge i smjernice načelnika Odsjeka i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu u radu Grupe; - planira, koordinira i nadzire sve aktivnosti vezane za pripremu i obračun iznosa direktnih plaćanja, mjera ruralnog razvoja i drugih programa podrške;

			- učestvuje u identifikaciji, procjeni i praćenju rizika u vezi sa obračunom i isplatama sredstava, te predlaže i prati sprovođenje mjera za upravljanje rizicima; - obezbjeđuje kvalitet, tačnost i pravovremenost obračuna sredstava za korisnike, u skladu sa važećim zakonima, podzakonskim aktima i pravilima EU; - koordinira primjenu procedura, tehničkih uputstava i kontrolnih mehanizama prilikom obračuna i isplate sredstava, uključujući usklađenost sa LPIS/SIZEP, RPG, GSA editorom i drugim relevantnim informacionim sistemima; - sarađuje sa Službom za IT, drugim organizacionim jedinicama Agencije i eksternim izvođačima u vezi sa razvojem, održavanjem i unapređenjem sistema za kalkulaciju plaćanja; - koordinira izradu i ažuriranje tehničke dokumentacije, korisničkih uputstava i internih procedura u vezi sa kalkulacijom plaćanja; - priprema redovne i ad hoc sažete izvještaje o radu Grupe za potrebe načelnika Odsjeka, uključujući izvještaje o rizicima, uočenim nepravilnostima i efektivnosti obračuna; - učestvuje u planiranju i realizaciji obuka i stručnog osposobljavanja službenika Grupe za kalkulaciju plaćanja; - obezbjeđuje saradnju sa nadležnim institucijama i tijelima u vezi sa administrativnim i finansijskim aspektima plaćanja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84-85	Samostalni/a savjetnik/ca I za IAKS kalkulaciju plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva;	2	- Samostalno vrši obračune plaćanja u skladu sa propisanim kriterijumima i metodologijama; - izrađuje tehničke i stručne izvještaje, tumačenja i preporuke u vezi sa obračunima

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- i identifikovanim nepravilnostima; - učestvuje u izradi, ažuriranju i unapređenju procedura, metodologija i kontrolnih lista. - redovno priprema sažete izvještaje rukovodioca sektora; - predlaže poboljšanja informacionog sistema za obračun plaćanja i daje stručne inpute IT sektoru. - učestvuje u radu radnih grupa, pripremi analiza i unapređenju procesa unutar odsjeka. - aktivno učestvuje u funkcionalnom i integracionom testiranju aplikacije (kompleksni slučajevi, granične situacije, provjera formula obračuna). - kontroliše pravilnost obračuna i logiku izvještaja koje aplikacija generiše. - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86	Samostalni/a savjetnik/ca III za IAKS kalkulaciju plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Učestvuje u provjeri i obradi podataka iz zahtjeva za plaćanja u skladu sa propisanim procedurama. - priprema početne analize i nacрте obračuna pod nadzorom iskusnijeg savjetnika; - učestvuje u pripremi radnih lista, evidencija i službene dokumentacije u procesu obračuna; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika odsjeka; - prijavljuje nedostatke, nepravilnosti i tehničke probleme u radu informacionog sistema; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama radi pribavljanja potrebnih informacija i dokumentacije. - učestvuje u obukama, edukacijama i stručnom usavršavanju iz oblasti obračuna plaćanja i relevantnih propisa; - učestvuje u testiranju novih funkcionalnosti aplikacije (osnovni testovi, provjera tačnosti unosa, jednostavni slučajevi);

			- kontroliše pravilnost obračuna i logiku izvještaja koje aplikacija generiše - učestvuje u internim obukama za korištenje aplikacije i novih modula; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Odsjek za Area monitoring sistem			
87	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - organizuje rad i raspoređuje zadatke zaposlenima u odsjeku; prati i kontroliše realizaciju zadataka. - planira, koordinira i nadzire aktivnosti razvoja, implementacije, modernizacije i održavanja AMS-a. - donosi stručne smjernice i tehničko-operativna uputstva vezana za funkcionisanje AMS sistema; - priprema godišnje i periodične planove rada, izvještaje o realizaciji i prijedloge unapređenja; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - obavlja stručni nadzor nad prikupljanjem, analizom i interpretacijom podataka iz AMS sistema. - osigurava pravovremenu komunikaciju s drugim organizacionim jedinicama i eksternim partnerima u vezi pitanja iz domena AMS-a; - priprema detaljno pisanog postupka za dizajn i funkcionalno unapređenje sistema; - predlaže nabavku opreme, softvera i usluga potrebnih za rad AMS-a; učestvuje u izradi tehničkih specifikacija; - obezbjeđuje poštovanje sigurnosnih politika, standarda i procedura u radu odsjeka; - organizuje i koordinira obuke zaposlenih za rad sa AMS sistemima;

			- vrši druge poslove po nalogu nadređenih, u skladu sa zakonom i internim aktima.
88	Samostalni/a savjetnik/ca I za AMS - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Samostalno analizira podatke dobijene iz AMS sistema i izrađuje sveobuhvatne analize, procjene rizika, tehničke izvještaje i preporuke; - učestvuje u planiranju razvojnih aktivnosti AMS-a i predlaže poboljšanja tehničkih i operativnih rješenja; - izrađuje i revidira tehničko-operativnu dokumentaciju, procedura, protokola i metodologija rada; - daje stručna mišljenja upravi i rukovodiocima u vezi s funkcionisanjem i daljim razvojem AMS-a; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - koordinira i vodi određene projektne aktivnosti, radne grupe ili segmente implementacije novih tehnologija; - pruža podršku u nabavci opreme i softvera (priprema tehničkih specifikacija, analiza ponuda, testiranja). - nadgleda rad početnih savjetnika, pruža im instrukcije, podršku i mentorstvo. - učestvuje u obukama i prezentacijama za druge organizacione jedinice i korisnike AMS sistema. - po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Odsjeka u njegovom odsustvu, u okviru delegiranih radnih obaveza; - vrši druge složene zadatke iz nadležnosti odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
89	Samostalni/a savjetnik/ca II za AMS - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Samostalno analizira podatke dobijene iz AMS sistema i izrađuje sveobuhvatne analize, procjene rizika, tehničke izvještaje i preporuke; - učestvuje u planiranju razvojnih aktivnosti AMS-a i predlaže

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		poboljšanja tehničkih i operativnih rješenja. - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - izrađuje i revidira tehničko-operativnu dokumentaciju, procedura, protokola i metodologija rada; - daje stručna mišljenja upravi i rukovodiocima u vezi s funkcionisanjem i daljim razvojem AMS-a; - koordinira i vodi određene projektne aktivnosti, radne grupe ili segmente implementacije novih tehnologija; - pruža stručnu podršku u nabavci opreme i softvera (priprema tehničkih specifikacija, analiza ponuda, testiranja); - nadgleda rad početnih savjetnika, pruža im instrukcije, podršku i mentorstvo; - učestvuje u obukama i prezentacijama za druge organizacione jedinice i korisnike AMS sistema; - po potrebi zamjenjuje načelnika/cu odsjeka u njegovom odsustvu, u okviru delegiranih ovlaštenja; - obavlja druge složene zadatke iz nadležnosti odsjeka po nalogu pretpostavljenog/e.
90	Samostalni/a savjetnik/ca III za AMS - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u praćenju rada AMS sistema i prikupljanju podataka potrebnih za analize; - obavlja početne analitičke zadatke i priprema nacрте izvještaja, analiza i tehničkih materijala; - redovno priprema sažete izvještaje za načelnika/cu Odsjeka (dnevne, sedmične, itd.); - Pruža pomoć u implementaciji i testiranju novih funkcionalnosti, modula ili opreme AMS-a; - učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije, uputstava i

			procedura prema uputama iskusnijih savjetnika; - sarađuje sa drugim zaposlenima u Sektoru i učestvuje u operativnim zadacima koji se dodjeljuju; - evidentira, prati i prijavljuje tehničke probleme u radu AMS sistema. - učestvuje u obukama, radionicama i programima stručnog usavršavanja u oblasti AMS-a. - obavlja i druge zadatke srodne stepenu složenosti radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog/e.
3. Sektor za kontrolu na terenu i koordinaciju regionalnih poslova			
91	Pomoćnik/ica direktora/ice - 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, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom sektora; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora; - rukovodi procesom pripreme Plana rada sektora i odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar sektora; - obavlja identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom sektora; - priprema neophodne informacije za NAO; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za sektor; - redovno priprema sažete izvještaje za direktora; - izrađuje programe rada, obrasce i pisane postupke za kontrole na terenu za IPARD program i druge programe podrške; - predlaže kontrolore za obavljanje kontrola, koordinira radom i pruža pomoć kontrolorima tokom kontrola, vrši nadzor nad izvršenim kontrolama, vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti; - dostavlja rezultate kontrola drugim odsjecima u okviru sektora i drugim sektorima u cilju ažuriranja odgovarajućih registara;

			- prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o kontroli na terenu za potrebe mjera vezanih za ruralni razvoj i Integrisanog administrativnog i kontrolnog sistema; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar uprave; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1. Odsjek za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju i direktna plaćanja			
92	Načelnik/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - vrši nadzor nad radom uspostavljenih IT sistema i pravovremeno izvještava nadređenog o nedostacima; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije o kontroli na terenu za potrebe mjera vezanih za ruralni razvoj i IAKS-a; - obavlja identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka - priprema neophodne informacije za izvještavanje relevantnim institucijama; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama za odsjek; - vrši nadzor nad izvršenim kontrolama; - vrši dodatne kontrole na terenu i kontrole u slučaju nepravilnosti u okviru odsjeka;

			- redovno priprema sažete izvještaje za rukovodioca Sektora; - dostavlja rezultate kontrole drugim odsjecima u okviru sektora i drugim sektorima u cilju ažuriranja odgovarajućih registara; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar uprave; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.1. Grupa za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju			
93	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordiniše rad Grupe za kontrolu na terenu za intervencije u ruralnom razvoju i odgovoran/a je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Grupe; - sprovodi odluke, naloge i smjernice načelnika Odsjeka i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu u radu Grupe; - planira i raspoređuje terenske kontrole, predlaže kontrole za obavljanje kontrole i koordinira njihov rad tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o kontrolama; - vrši nadzor nad izvršenim terenskim kontrolama, kontroliše kvalitet i potpunost izvještaja o kontrolama i preduzima mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti; - organizuje i sprovodi dodatne terenske kontrole, uključujući kontrole u slučajevima sumnje na nepravilnosti ili po nalogu nadležnih organa; - prati primjenu nacionalnog zakonodavstva i propisa Evropske unije koji se odnose na kontrolu na terenu u okviru intervencija ruralnog razvoja, IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - učestvuje u identifikaciji, procjeni i upravljanju rizicima u

			vezi sa kontrolama na licu mjesta i doprinosi izradi analize rizika; - koordinira i učestvuje u izradi pisanih procedura, obrazaca i metodologija za planiranje, sprovođenje i izvještavanje o terenskim kontrolama; - obezbjeđuje dosljednu primjenu pisanih procedura i standarda kontrole u radu Grupe; - prati i nadzire korišćenje digitalnih alata u terenskim kontrolama (GIS, satelitski snimci i druge napredne tehnologije); - priprema sažete i periodične izvještaje o radu Grupe za načelnika Odsjeka i rukovodioca Sektora; - dostavlja rezultate terenskih kontrola drugim organizacionim jedinicama u cilju ažuriranja registara i daljeg postupanja; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije i nadležnim institucijama u vezi sa sprovođenjem kontrola na terenu; - planira i učestvuje u obuci i stručnom osposobljavanju službenika Grupe; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94-101	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu na terenu - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2.	8	- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške za koje je nadležan odsjek; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu/ici Grupe;

			- održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - vrši kontrolu na terenu koristeći digitalne alate (satelitske snimke, geografski informacioni sistem (GIS) i druge napredne tehnologije); - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102 - 104	Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu na terenu - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2.	3	- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške za koje je nadležan odsjek; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi analize rizika na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku

			kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - vrši kontrolu na terenu koristeći digitalne alate (satelitske snimke, geografski informacijski sistem (GIS) i druge napredne tehnologije); - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105 - 107	Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu na terenu - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- Vršiti provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD i druge mjere podrške za koje je nadležan Grupa; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - obavlja Ex post provjeru usklađenosti za potrebe IPARD programa i drugih programa podrške u skladu sa standardima; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi Šef/ica u Grupe; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.2. Grupa za kontrolu na terenu za direktna plaćanja			
108	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi i organizuje rad Grupe za kontrolu na terenu za direktna plaćanja i odgovoran/a je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz njenog djelokruga; - sprovodi naloge i smjernice načelnika Odsjeka i obezbjeđuje njihovu primjenu u radu Grupe; - planira i koordinira sprovođenje terenskih kontrola, predlaže kontrole i vrši nadzor nad izvršenim kontrolama;

			- učestvuje u kontrolisanju kvaliteta, potpunosti i tačnosti izvještaja o izvršenim kontrolama i preduzima mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti; - Učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - organizuje dodatne kontrole na terenu po potrebi ili po nalogu nadležnih organa; - prati primjenu nacionalnih propisa i propisa Evropske unije u oblasti IAKS plaćanja i kontrola na licu mjesta; - koordinira primjenu digitalnih i geoprostornih alata u kontrolama (GIS, satelitski snimci, dronovi); - učestvuje u identifikaciji i procjeni rizika i doprinosi izradi analize rizika za kontrole direktnih plaćanja; - obezbjeđuje primjenu pisanih procedura i metodologija za planiranje, sprovođenje i izvještavanje o kontrolama; - priprema sažete izvještaje o radu Grupe za potrebe načelnika Odsjeka; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u okviru Agencije; - učestvuje u planiranju i sprovođenju obuka službenika Grupe; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109 - 110	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu na terenu - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu odsjeka; - vrši provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD mjere podrške za koje je nadležan odsjek; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - vrši kontrolu na terenu koristeći digitalne alate (satelitske snimke, geografski informacioni sistem (GIS), dronove i druge napredne tehnologije);

			- Učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije; - vrši analizu geoprostornih podataka, mapiranja podataka, analizu terena i identifikaciju ključnih tačaka; - rad sa dronom za snimanje podataka o terenu, obrada i analiza dron snimaka kako bi se identifikovale ključne informacije, obrasce i potencijalne tačke interesa, integracijom dron snimaka u GIS-u; - učestvuje u analizi risk faktora iz prethodne godine i definisanje risk faktora za potrebe analize rizika za tekuću godinu na osnovu prethodno pomenutih baza podataka i evidencija; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu Odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111	Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu na terenu - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti provjeru vjerodostojnosti podataka navedenih u zahtjevima za podršku i zahtjevima za isplatu sa stanjem na terenu, za IPARD mjere podrške za koje je nadležan Odsjek; - vrši kontrolu poštovanja odredbi propisanih ugovorima; - vrši kontrolu na terenu koristeći digitalne alate (satelitske snimke, geografski informacijski sistem (GIS), dronove i druge napredne tehnologije); - učestvuje u formulisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije;

			- vrši analizu geoprostornih podataka, mapiranja podataka, analizu terena i identifikaciju ključnih tačaka; - analiza dron snimaka kako bi se identifikovale ključne informacije, obrasce i potencijalne tačke interesa, integracijom dron snimaka u GIS-u; - izrađuje izvještaje o obavljenim kontrolama koje podnosi šefu odsjeka; - održava evidenciju terenskih kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola i bilo kojih aktivnosti koje su preporučene ili preduzete nakon tih kontrola; - učestvuje u izradi obrazaca i pisanih postupaka za terensku kontrolu: tokom planiranja, sprovođenja i izvještavanja o terenskim kontrolama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

3.2. Odsjek za koordinaciju regionalnih poslova

112	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka; - koordinira rad i postupanje regionalnih kancelarija u sprovođenju procedura Agencije; - prati sprovođenje propisanih procedura u regionalnim kancelarijama i inicira njihovo unapređenje; - prikuplja, konsoliduje i analizira informacije dobijene od regionalnih kancelarija; - priprema periodične izvještaje o radu regionalnih kancelarija i dostavlja ih rukovodiocu sektora; - učestvuje u pripremi plana rada odsjeka i regionalnih kancelarija, u saradnji sa rukovodiocem sektora; - prati realizaciju plana rada i predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti i kvaliteta rada;
-----	--	---	---

			- učestvuje u identifikovanju potreba za obukama zaposlenih u regionalnim kancelijama i predlaže programe obuke; - koordinira saradnju regionalnih kancelarija sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - priprema informativne materijale, smjernice i operativna uputstva za rad regionalnih kancelarija; - obezbjeđuje jedinstvenu primjenu procedura, metodologija i alata u radu regionalnih kancelarija; - priprema podatke za izradu izvještaja Agencije, uključujući statističke i analitičke prikaze; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja kao i mjere poljoprivrednog tržišta koje implementira Agencija - vrši poslovni nadzor nad primjenom IT aplikacije, identifikaciju poslovnih odstupanja i iniciranje zahtjeva za njeno unapređenje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2.1. Grupa za regionalne poslove u Bijelom Polju			
113	Šef/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom regionalne kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada regionalne kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar regionalne kancelarije; - priprema Plan rada regionalne kancelarije; - koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom regionalne kancelarije;

			- redovno izvještava pretpostavljenog o sprovedenim radnim obavezama i u vezi djelokruga posla regionalne kancelarije za potrebe sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama regionalne kancelarije; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja kao i mjere poljoprivrednog tržišta koje implementira Agencija; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada regionalne kancelarije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika regionalne kancelarije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114-115	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - priprema evidenciju prijema zahtjeva za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja kao i dio mjera poljoprivrednog tržišta; - vrši administrativnu i terensku kontrolu dijela IAKS mjera i dijela mjera poljoprivrednog tržišta; - priprema izvještaje o izvršenim administrativnim kontrolama; - informiše korisnike o osnovnim procedurama i statusu njihovih zahtjeva; - vodi evidencije za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116-119	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	4	- Vršiti administrativnu i terensku kontrolu zahtjeva u okviru IAKS mjera;

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.		- vrši administrativnu i terensku kontrolu dijela mjera poljoprivrednog tržišta; - priprema izvještaje nakon terenskih kontrola; - vrši unos i ažuriranje podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava po zahtjevu stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po zahtjevu stranke; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - informiše korisnike o osnovnim procedurama i mjerama podrške; - vodi evidencije za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120	Savjetnik/ca I -Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; -fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti administrativnu i terensku kontrolu zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši administrativnu i terensku kontrolu dijela mjera poljoprivrednog tržišta; - priprema izvještaje nakon terenskih kontrola; - vrši unos i ažuriranje podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava po zahtjevu stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po zahtjevu stranke; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - informiše korisnike o osnovnim procedurama i mjerama podrške; - vodi evidencije za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2.2. Grupa za regionalne poslove u Beranama			
121	Šef/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka;	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom regionalne kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka

	- najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		iz djelokruga rada regionalne kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar regionalne kancelarije; - priprema Plan rada regionalne kancelarije; - koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom regionalne kancelarije; - redovno izvještava pretpostavljenog o sprovedenim radnim obavezama i u vezi djelokruga posla regionalne kancelarije za potrebe sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama regionalne kancelarije; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja koje implementira Agencija; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada regionalne kancelarije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika regionalne kancelarije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122-125	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	4	- Vršiti upis, provjeru, verifikaciju i ažuriranje podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP sistemu, uključujući složene i specifične slučajeve; - pruža stručnu pomoć korisnicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku, zahtjeva za

			izmjene podataka i drugih zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši prijem, obradu i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - sprovodi administrativne i kontrole na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške, uključujući složenije predmete; - analizira utvrđene nepravilnosti, inicira korektivne mjere i vrši komunikaciju sa korisnicima u vezi sa nepravilnostima uočenim tokom kontrola; - učestvuje u izradi, unapređenju i usklađivanju obrazaca, procedura i Vodiča za mjere podrške; - daje stručno mišljenje u vezi sa primjenom IAKS mjera i IPARD programa; - priprema izvještaje, analize i informacije o rezultatima administrativnih i terenskih kontrola; - učestvuje u unapređenju metodologije rada i kvaliteta podataka u IAKS i registarskim sistemima; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa; - obezbjeđuje uredno vođenje, prijem, slanje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti administrativnu i terensku kontrolu zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši administrativnu i terensku kontrolu dijela mjera poljoprivrednog tržišta; - priprema izvještaje nakon terenskih kontrola; - vrši unos i ažuriranje podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava po zahtjevu stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po zahtjevu stranke; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške;

			- informiše korisnike o osnovnim procedurama i mjerama podrške; - vodi evidencije za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2.3. Grupa za regionalne poslove u Nikšiću			
127	Šef/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom regionalne kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada regionalne kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar regionalne kancelarije; - priprema Plan rada regionalne kancelarije; - koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom regionalne kancelarije; - redovno izvještava pretpostavljenog o sprovedenim radnim obavezama i u vezi djelokruga posla regionalne kancelarije za potrebe sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama regionalne kancelarije; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja koje implementira Agencija; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada regionalne kancelarije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika regionalne kancelarije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja

			aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128-130	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	3	- Vršiti upis, provjeru, verifikaciju i ažuriranje podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP sistemu, uključujući složene i specifične slučajeve; - pruža stručnu pomoć korisnicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku, zahtjeva za izmjene podataka i drugih zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši prijem, obradu i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - sprovodi administrativne i kontrole na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške, uključujući složenije predmete; - analizira utvrđene nepravilnosti, inicira korektivne mjere i vrši komunikaciju sa korisnicima u vezi sa nepravilnostima uočenim tokom kontrola; - učestvuje u izradi, unapređenju i usklađivanju obrazaca, procedura i Vodiča za mjere podrške; - daje stručno mišljenje u vezi sa primjenom IAKS mjera i IPARD programa; - priprema izvještaje, analize i informacije o rezultatima administrativnih i terenskih kontrola; - učestvuje u unapređenju metodologije rada i kvaliteta podataka u IAKS i registarskim sistemima; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa; - obezbjeđuje uredno vođenje, prijem, slanje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

131-133	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	3	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Agenciju o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u Grupi; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa

			- vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2.4. Grupa za regionalne poslove u Pljevljima			
134	Šef/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom regionalne kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada regionalne kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar regionalne kancelarije; - priprema Plan rada regionalne kancelarije; - koordinira izradu opreativnog programa i njegovo sprovođenje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom regionalne kancelarije; - redovno izvještava pretpostavljenog o sprovedenim radnim obavezama i u vezi djelokruga posla regionalne kancelarije za potrebe sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama regionalne kancelarije; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja koje implementira Agencija; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada regionalne kancelarije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika regionalne kancelarije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

135	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Vršiti upis, provjeru, verifikaciju i ažuriranje podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP sistemu, uključujući složene i specifične slučajeve; - pruža stručnu pomoć korisnicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku, zahtjeva za izmjene podataka i drugih zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši prijem, obradu i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - sprovodi administrativne i kontrole na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške, uključujući složenije predmete; - analizira utvrđene nepravilnosti, inicira korektivne mjere i vrši komunikaciju sa korisnicima u vezi sa nepravilnostima uočenim tokom kontrola; - učestvuje u izradi, unapređenju i usklađivanju obrazaca, procedura i Vodiča za mjere podrške; - daje stručno mišljenje u vezi sa primjenom IAKS mjera i IPARD programa; - priprema izvještaje, analize i informacije o rezultatima administrativnih i terenskih kontrola; - učestvuje u unapređenju metodologije rada i kvaliteta podataka u IAKS i registarskim sistemima; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa; - obezbjeđuje uredno vođenje, prijem, slanje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

136	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Agenciju o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u Grupi; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa;

			- vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
137	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti terenske kontrole IAKS mjera; - vrši unos i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava prema dostavljenoj dokumentaciji stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po osnovu urednih zahtjeva stranke; - učestvuje u pripremi zahtjeva za terensku kontrolu prije i nakon isplate podrške, u dijelu prikupljanja i administrativne obrade podataka; - pruža osnovne informacije korisnicima o procedurama i mjerama podrške, u okviru dobijenih ovlaštenja; - vodi propisane administrativne evidencije za potrebe redovnog obavljanja poslova; - preuzima, evidentira, razvrstava i dostavlja poštu i drugu službenu dokumentaciju u skladu sa procedurama; - obavlja poslove fizičkog prenosa dokumentacije i dostavljanja akata drugim organizacionim jedinicama, institucijama i korisnicima, u skladu sa nalogom pretpostavljenog/e; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, u okviru nivoa složenosti radnog mjesta.
3.2.5. Grupa za regionalne poslove u Podgorici			
138	Šef/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom regionalne kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada regionalne kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar regionalne kancelarije; - priprema Plan rada regionalne kancelarije; - koordinira izradu operativnog programa i njegovo sprovođenje;

			- vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom regionalne kancelarije; - redovno izvještava pretpostavljenog o sprovedenim radnim obavezama i u vezi djelokruga posla regionalne kancelarije za potrebe sektora; - priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama regionalne kancelarije; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja koje implementira Agencija; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada regionalne kancelarije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika regionalne kancelarije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139-140	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Vršiti upis, provjeru, verifikaciju i ažuriranje podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP sistemu, uključujući složene i specifične slučajeve; - pruža stručnu pomoć korisnicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku, zahtjeva za izmjene podataka i drugih zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši prijem, obradu i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - sprovodi administrativne i kontrole na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške, uključujući složene predmete; - analizira utvrđene nepravilnosti, inicira korektivne mjere i vrši

			komunikaciju sa korisnicima u vezi sa nepravilnostima uočenim tokom kontrola; - učestvuje u izradi, unapređenju i usklađivanju obrazaca, procedura i Vodiča za mjere podrške; - daje stručno mišljenje u vezi sa primjenom IAKS mjera i IPARD programa; - priprema izvještaje, analize i informacije o rezultatima administrativnih i terenskih kontrola; - učestvuje u unapređenju metodologije rada i kvaliteta podataka u IAKS i registarskim sistemima; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa; - obezbjeđuje uredno vođenje, prijem, slanje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti administrativnu i terensku kontrolu zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši administrativnu i terensku kontrolu dijela mjera poljoprivrednog tržišta; - priprema izvještaje nakon terenskih kontrola; - vrši unos i ažuriranje podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava po zahtjevu stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po zahtjevu stranke; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - informiše korisnike o osnovnim procedurama i mjerama podrške; - vodi evidencije za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Vršiti terenske kontrole IAKS mjera; - vrši unos i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih

	- poznavanje rada na računaru.		gazdinstava prema dostavljenoj dokumentaciji stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po osnovu urednih zahtjeva stranke; - učestvuje u pripremi zahtjeva za terensku kontrolu prije i nakon isplate podrške, u dijelu prikupljanja i administrativne obrade podataka; - pruža osnovne informacije korisnicima o procedurama i mjerama podrške, u okviru dobijenih ovlaštenja; - vodi propisane administrativne evidencije za potrebe redovnog obavljanja poslova; - preuzima, evidentira, razvrstava i dostavlja poštu i drugu službenu dokumentaciju u skladu sa procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, u okviru nivoa složenosti radnog mjesta.
3.2.6. Grupa za regionalne poslove u Baru			
143	Šef/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordinira radom regionalne kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada regionalne kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar regionalne kancelarije; - priprema Plan rada regionalne kancelarije; - koordinira izradu opreativnog programa i njegovo sprovođenje; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim zakonima; - vrši identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom regionalne kancelarije; - redovno izvještava pretpostavljenog o sprovedenim radnim obavezama i u vezi djelokruga posla regionalne kancelarije za potrebe sektora;

			- priprema i redovno ažurira interni Priručnik o procedurama regionalne kancelarije; - planira kontrole vezano za IAKS mjere i mjere ruralnog razvoja koje implementira Agencija; - vrši kontrolu i superviziju nad ukupnim procesom rada regionalne kancelarije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika regionalne kancelarije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - učestvuje u definisanju poslovnih procesa, poslovnih pravila i modela korišćenja aplikacije u saradnji sa rukovodiocem sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Vršiti upis, provjeru, verifikaciju i ažuriranje podataka u Registru poljoprivrednih gazdinstava i SIZEP sistemu, uključujući složene i specifične slučajeve; - pruža stručnu pomoć korisnicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku, zahtjeva za izmjene podataka i drugih zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši prijem, obradu i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - sprovodi administrativne i kontrole na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške, uključujući složenije predmete; - analizira utvrđene nepravilnosti, inicira korektivne mjere i vrši komunikaciju sa korisnicima u vezi sa nepravilnostima uočenim tokom kontrola; - učestvuje u izradi, unapređenju i usklađivanju obrazaca, procedura i Vodiča za mjere podrške; - daje stručno mišljenje u vezi sa primjenom IAKS mjera i IPARD programa; - priprema izvještaje, analize i informacije o rezultatima

			administrativnih i terenskih kontrola; - učestvuje u unapređenju metodologije rada i kvaliteta podataka u IAKS i registarskim sistemima; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa; - obezbjeđuje uredno vođenje, prijem, slanje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Vršiti upis i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši upis i ažuriranje podataka u SIZEP sistem; - pomaže poljoprivrednicima prilikom popunjavanja zahtjeva za direktnu podršku i zahtjeva za promjenu; - učestvuje u izradi obrazaca i Vodiča za mjere podrške; - vrši prijem i evidenciju zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - vrši administrativnu i kontrolu na terenu zahtjeva za IAKS mjere podrške koje implementira Agencija; - vrši svakodnevnu komunikaciju s korisnicima vezano za nepravilnosti primijećene kod administrativnih kontrola; - izvještava Agenciju o rezultatima administrativnih i kontrola na terenu; - vrši prijem i slanje pošte, arhiviranje, čuvanje i arhiviranje materijala koji nastaje kao rezultat rada u Grupi; - informiše korisnike o mjerama IPARD programa - vrši i druge dužnosti po nalogu pretpostavljenog/e.
146-147	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	2	- Vršiti administrativnu i terensku kontrolu zahtjeva u okviru IAKS mjera; - vrši administrativnu i terensku kontrolu dijela mjera poljoprivrednog tržišta; - priprema izvještaje nakon terenskih kontrola;

	- znanje engleskog jezika nivo A1.		- vrši unos i ažuriranje podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava po zahtjevu stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po zahtjevu stranke; - priprema zahtjeve za kontrolu na terenu prije i nakon isplate podrške; - informiše korisnike o osnovnim procedurama i mjerama podrške; - vodi evidencije za svakodnevno vršenje poslova; - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti terenske kontrole IAKS mjera; - vrši unos i ažuriranje podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava prema dostavljenoj dokumentaciji stranke; - vrši unos i ažuriranje podataka u SIZEP sistem po osnovu urednih zahtjeva stranke; - učestvuje u pripremi zahtjeva za terensku kontrolu prije i nakon isplate podrške, u dijelu prikupljanja i administrativne obrade podataka; - pruža osnovne informacije korisnicima o procedurama i mjerama podrške, u okviru dobijenih ovlaštenja; - vodi propisane administrativne evidencije za potrebe redovnog obavljanja poslova; - preuzima, evidentira, razvrstava i dostavlja poštu i drugu službenu dokumentaciju u skladu sa procedurama; - obavlja poslove fizičkog prenosa dokumentacije i dostavljanja akata drugim organizacionim jedinicama, institucijama i korisnicima, u skladu sa nalogom pretpostavljenog/e; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, u okviru nivoa složenosti radnog mjesta.
4. Služba za administrativno-pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse			

149	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi i odgovara za zakonit, efikasan i koordinisan rad Službe u cjelini; - usmjerava i koordinira rad kancelarija u sastavu Službe putem šefova kancelarija; - planira, prati i nadzire izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; - rukovodi procesom izrade godišnjeg i periodičnih planova rada Službe i prati njihovu realizaciju; - uspostavlja i unapređuje sistem interne kontrole i upravljanja rizicima na nivou Službe; - obezbjeđuje zakonitost, ujednačenost i kvalitet upravnih i drugih akata iz nadležnosti Službe; - vodi upravne postupke i donosi rješenja iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima; - obezbjeđuje pravnu usklađenost akata, procedura i postupanja organa sa pravilima i procedurama Evropske unije u okviru Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA), vrši pravnu kontrolu i daje mišljenja u postupcima koji se odnose na programiranje, sprovođenje i izvještavanje u okviru IPA; - koordinira pravno-administrativne aktivnosti, te obezbjeđuje primjenu nacionalnih i EU propisa u postupcima koji imaju implikacije na korišćenje IPA sredstava; - koordinira saradnju Službe sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i nadležnim institucijama; - prati primjenu propisa iz oblasti rada Službe i inicira unapređenja procedura; - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada i stručnog razvoja zaposlenih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.1. Kancelarija za opšte poslove, upravljanje dokumentacijom i slobodan pristup informacijama			

150	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Kancelarije; - planira, prati i nadzire izvršavanje poslova iz djelokruga rada Kancelarije; - vrši kontrolu i superviziju sprovođenja poslova kancelarijskog poslovanja, upravljanja dokumentacijom IPARD procedura i slobodnog pristupa informacijama; - rukovodi procesom izrade Plana rada Kancelarije i prati njegovu realizaciju; - uspostavlja i sprovodi sistem interne kontrole i upravljanja rizicima u okviru Kancelarije; - vodi upravne postupke i donosi rješenja iz nadležnosti Kancelarije u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; - obezbjeđuje pravilnu i ujednačenu primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije u vezi sa razmjenom dokumentacije i informacija; - planira i prati obuku i stručno osposobljavanje zaposlenih u Kancelariji; - priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije za potrebe Načelnika Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe.
151	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje dokumentacijom - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Priprema nacрте rješenja, odluka i dopisa iz djelokruga kancelarije; - obavještava sve organizacione jedinice u Agenciji o promjenama u procedurama rada odobrenim od strane nadležnih institucija Crne Gore i EU; - priprema materijale i dokumente, uključujući i stručne analize o pitanjima od značaja za primjenu propisa iz djelokruga rada Agencije;

			- učestvuje u pripremi nacrtu odluka o dodjeli i isplati sredstava podrške; - učestvuje u pripremi nacrtu ugovora i aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD inacionalnih mjera podrške; - izrađuje analize, izvještaje i statističke podatke o postupanju po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati rokove za postupanje; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova rada u dijelu koji se odnosi na slobodan pristup informacijama; - upravlja, koordiniše, objedinjava i čuva svu dokumentaciju agencije koja je predmet akreditacije od strane EU; - redovno prikuplja, obrađuje i dostavlja sve potrebne informacije, podatke i analitičke prikaze za sve vrste izvještavanja iz djelokruga rada kancelarije, u skladu sa propisanim rokovima i internim procedurama; - obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog/e.
152-153	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	- Za potrebe Agencije prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima i postupcima koji se pokreću po inicijativi aplikanta za IPA, EU i nacionalnih fondova; - uspostavlja internu evidenciju kretanja pošte i akata unutar Agencije; - vodi evidenciju potpisanih ugovora i druge evidencije koje su utvrđene; - vrši kontrolu dolazne pošte u Agenciji i otprema poštu ka organizacionim jedinicama Agencije; - odgovara za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; - brine o redovnom i urednom dostavljanju arhiviranih

			dokumenata nadležnim upravnim Arhivama; - angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154	Referent/kinja – arhivar/ka - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Za potrebe Agencije prima i evidentira poštu bilo u Djelovodniku ili Knjizi evidencije, odnosno u elektronskom sistemu; - vodi upisnik, odnosno bazu podataka o upravnim postupcima i postupcima koji se pokreću po inicijativi aplikanta za IPA, EU i nacionalnih fondova; - uspostavlja internu evidenciju kretanja pošte i akata unutar Agencije; - vodi evidenciju potpisanih ugovora i druge evidencije koje su utvrđene; - vrši kontrolu dolazne pošte u Agenciji i otprema poštu ka organizacionim jedinicama Agencije; - odgovara za pravilno rukovanje dokumentima i pečatima; - brine o redovnom i urednom dostavljanju arhiviranih dokumenata nadležnim upravnim Arhivama; - angažuje se u inventarisanju fizički i elektronski pohranjenih dokumenata, u skladu sa Spiskom odloženih registara; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - vozačka dozvola „B“ kategorije.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; - obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; - upravljanje vozilom; - stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; - vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva;

			- vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; - po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
156	Referent/kinja - sekretar/rica direktora - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; - čuva i vodi evidenciju o materijalima i zapisnicima sa kolegijuma i drugih sastanaka, - posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod direktora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Kancelarija za ljudske resurse			
157	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1.	1	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Kancelarije za ljudske resurse; - planira, prati i nadzire izvršavanje poslova iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika; - prati propise iz oblasti radnih odnosa i inicira usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; - vrši kontrolu i superviziju nad pripremom i donošenjem rješenja o pravima i obavezama po osnovu rada; - rukovodi procesom izrade Plana rada Kancelarije i učestvuje u izradi Plana rada Agencije; - sprovodi analizu opterećenosti poslom i učestvuje u izradi Plana zapošljavanja i Kadrovskog plana; - učestvuje u pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - uspostavlja i sprovodi sistem interne kontrole i upravljanja rizicima u oblasti ljudskih resursa; - vodi upravne postupke i donosi rješenja iz djelokruga rada Kancelarije u skladu sa propisima; - obezbjeđuje planiranje, razvoj i jačanje administrativnih

			kapaciteta organa u kontekstu obaveza iz procesa evropskih integracija i sprovođenja Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA), uključujući planiranje kadrovskih potreba, obuka i stručnog usavršavanja zaposlenih uključenih u IPA strukturu; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i izvještaja u dijelu kadrovskih kapaciteta relevantnih za programiranje i sprovođenje IPA podrške; - sarađuje sa Upravom za ljudske resurse i drugim nadležnim institucijama; - planira i prati obuke i stručno usavršavanje zaposlenih; - priprema izvještaje i analize iz oblasti ljudskih resursa za potrebe načelnika Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe.
158	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1.	1	- Stara se o ljudskim resursima u Agenciji; - priprema i ažurira opise poslova organizacionih jedinica u skladu sa EU, nacionalnim zakonodavstvom i radnim procedurama, kao i opise poslova za svakog službenika pojedinačno; - priprema i ažurira opise poslova i Deklaracije o nepristrasnosti i povjerljivosti za svakog službenika Agencije pojedinačno; - priprema Trening plan zaposlenih u Agenciji i prati realizaciju istog; - brine se o organizaciji i sprovođenju treninga; - priprema rješenja o pravima i obavezama službenika/ca i 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); - učestvuje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje

			odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - vrši komunikaciju sa Upravom za ljudske resurse i drugim državnim organima koji organizuju i sprovode treninge i vodi Registar treninga; - brine se o primjeni Etičkog kodeksa Agencije; - koordinira procesom pripreme i izrađuje nacrt Analize opterećenosti poslom i Plana zapošljavanja; - koordinira procesom pripreme i izrađuje nacrt Plana rada Agencije; - redovno prikuplja, obrađuje i dostavlja sve potrebne informacije, podatke i analitičke prikaze za sve vrste izvještavanja iz djelokruga rada kancelarije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
159-160	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Neposredno obavlja poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Agenciji; - definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Agenciji; - formira i čuva personalna dosijea; - učestvuje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; - analizira postojeće kadrovske potencijale Agencije 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 vezi stanja u ovoj oblasti; - redovno prikuplja, obrađuje i dostavlja sve potrebne informacije, podatke i analitičke prikaze za sve vrste izvještavanja iz djelokruga rada

			kancelarije, u skladu sa propisanim rokovima i internim procedurama; - učestvuje u pripremi i ažuriranju opisa poslova i Deklaracije o nepristrasnosti i povjerljivosti za svakog službenika Agencije pojedinačno; - učestvuje u pripremi Trening plana zaposlenih u Agenciji i prati realizaciju istog; - sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.3. Kancelarija za pravne poslove i javne nabavke			
161	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom kancelarije; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada kancelarije; - rukovodi procesom pripreme Plana rada kancelarije; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar kancelarije; - obavlja identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom kancelarije; - kontroliše i odobrava nacрте odluka i ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - daje stručno mišljenje u slučaju spora između Agencije i korisnika podrške, kao i drugim pitanjima koja proizilaze iz procesa rada Agencije; - predstavlja Agenciju pred sudom u slučaju upravnog spora; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa ZUP-om; - priprema procedure za sprovođenje mjera podrške čiji proces realizacije zahtijeva sprovođenje i kontrolu javne nabavke po nacionalnom i EU zakonodavstvu; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije;

			- planira obuku i osposobljavanje službenika kancelarije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
162	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Priprema nacрте odluka o dodjeli I isplati podrške iz EU i nacionalnih mjera podrške, kao I nacрте akata tokom cijelog postupka pokrenutog po zahtjevu stranke i/ili po službenoj dužnosti; - učestvuje u pripremi nacрта ugovora aneksa ugovora o dodjeli podrške iz IPARD i nacionalnih mjera podrške; - priprema nacрт mišljenja o pouzdanosti podnosioca zahtjeva u skladu sa EU procedurama, - priprema nacрт obavještenja, odluke, ugovora i memoranduma za mjeru „Tehnička pomoć“ i „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - učestvuje u pripremi davanja mišljenja u slučaju spora između Agencije i korisnika podrške; - priprema analize, informacije i izvještaje vezi stanja u ovoj oblasti; - redovno prikuplja, obrađuje i dostavlja sve potrebne informacije, podatke i analitičke prikaze za sve vrste izvještavanja iz djelokruga rada kancelarije, u skladu sa propisanim rokovima i internim procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
163	Samostalni/a savjetnik/ca I za nepravilnosti - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Uspostavlja procedure, prikuplja i čuva sve informacije vezane za pojavu nepravilnosti, prevare, korupcije ili drugih tipova nepravilnosti koje mogu nastati u toku vršenja poslova Agencije; - redovno sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; - učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; - priprema i ažurira interne Priručnike o procedurama za nepravilnosti;

			- prati IPARD program i druge programe EU i nacionalne podrške; - prati izradu opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - priprema analize, informacije i izvještaje vezi stanja u ovoj oblasti; - redovno prikuplja, obrađuje i dostavlja sve potrebne informacije, podatke i analitičke prikaze za sve vrste izvještavanja iz djelokruga rada kancelarije, u skladu sa propisanim rokovima i internim procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Obavlja poslove ovlaštenog službenika za javne nabavke; - prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; - priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Agencije; - obavlja poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; - sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom i PRAG procedurama; - priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; - vodi evidenciju javnih nabavki; - učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Agencije; - učestvuje u pripremi procedure za sprovođenje postupka javnih nabavki po PRAG pravilima za mjere „Tehnička pomoć“ i „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na javne nabavke; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
165-166	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;	2	- Učestvuje u pripremi procedure za sprovođenje postupka javnih nabavki po PRAG pravilima za mjere „Tehnička pomoć“ i

	- najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - učestvuje u pripremi Vodiča za korisnike za mjere „Tehnička pomoć“ i „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - učestvuje u pripremi procedure za donošenje odluke o dodjeli zahtjeva za podršku za mjeru „Tehnička pomoć“ i „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - učestvuje u pripremi kontrolnih lista; - vrši kontrolu dokumentacije za podršku za mjeru „Tehnička pomoć“ i „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - priprema nacрте obavještenja, odluka, ugovora i memoranduma za mjeru „Tehnička pomoć“ i „Investicije u ruralnu infrastrukturu“; - pomaže službeniku za javne nabavke prilikom realizacije postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - priprema analize, informacije i izvještaje vezi stanja u ovoj oblasti; - redovno prikuplja, obrađuje i dostavlja sve potrebne informacije, podatke i analitičke prikaze za sve vrste izvještavanja iz djelokruga rada kancelarije, u skladu sa propisanim rokovima i internim procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. Služba za komunikaciju, međunarodnu saradnju, PR i izvještavanje			
167	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Organizuje i koordinira rad Službe; - vrši najsloženije poslove u okviru Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na razvoj, investicije, međunarodnu saradnju i planiranje, programiranje i sprovođenje projekata finansiranih iz IPA i drugih međunarodnih fondova i sprovođenje procedura za

			efikasno obavljanje poslova u okviru službe; - koordinira saradnju sa Agencijama za plaćanja drugih država, međunarodnim organizacijama, kompanijama, kao i vladama država koje finansiraju programe podrške u dijelu poljoprivredne politike i politike ribarstva; - obezbjeđuje uspostavljanje, funkcionisanje i unapređenje sistema internih kontrola i razmatra informacije o uočenim slabostima i mjerama za njihovo otklanjanje; - rukovodi, planira i nadzire sistem izvještavanja Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu u dijelu koji se odnosi na implementaciju mjera podrške; - obezbjeđuje usklađenost izvještavanja sa nacionalnim obavezama i obavezama koje proizlaze iz EU regulative i međunarodnih sporazuma u dijelu koji se odnosi na implementaciju programa ruralnog razvoja i ribarstva; - odobrava konsolidovane izvještaje koji se dostavljaju Vladi, nadležnim ministarstvima i Evropskoj komisiji; - prati kvalitet, tačnost i blagovremenost izvještavanja i predlaže unapređenja sistema izvještavanja; - učestvuje u sprovođenju projekata koji se finansiraju iz pretpristupne, postpristupne i druge donatorske podrške; - prati realizaciju projekata iz međunarodne saradnje i donacija; - obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; - izvještava direktora Agencije i Ministarstvo finansija o nastalim rizicima koji utiču na rad Agencije za plaćanja i učestvuje na panelima za rizike;
--	--	--	--

			- koordinira i obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova u dijelu informisanja o radu Agencije, promotivnih aktivnosti i PR-a; - koordinira i obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova informisanja Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Agencije za plaćanja, Ministarstva finansija, Evropske komisije i drugih u dijelu implementacije projekata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.1. Kancelarija za komunikaciju, međunarodnu saradnju i upravljanje rizicima			
168	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; - prati IPARD program i druge programe podrške; - sistematizuje forme izvještaja za potrebe Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Agencije za plaćanja, Ministarstva finansija, Evropske komisije i drugih u dijelu implementacije projekata; - obezbjeđuje sveukupnu koordinaciju prepiske sa službama Evropske komisije u vezi sa IPARD-om i drugim EU fondovima iz djelokruga rada Agencije, uključujući i sa Delegacijom Evropske unije; - priprema izvještaje i forme u dijelu rizika za potrebe pretpostavljenog/e; - obezbjeđuje primjenu internih kontrola u okviru Agencije i prati realizaciju mjera za otklanjanje utvrđenih slabosti; - vrši nadzor i kontrolu kvaliteta i tačnosti unijetih podataka u registar rizika i akcioni plan za rizike; - učestvuje na panelima za rizike; - priprema i ažurira interni Priručnik o procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

169	Samostalni savjetnik/ca I za razvoj i implementaciju projekata iz oblasti međunarodne saradnje i rizike - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja i implementacije EU fondova i ostalih donatorskih fondova; - obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja i implementacije u skladu sa programskim dokumentima; - učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; - prikuplja i učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz oblasti međunarodnih projekata i saradnje; - uspostavlja procedure i vrši upravljanje rizicima u Agenciji; - prati IPARD program i druge programe podrške; - učestvuje i koordinira planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Agencije u inostranstvu; - sistematizuje materijale za uređivanje web portala Agencije i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; - priprema i ažurira interne Priručnike o procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
170	Samostalni savjetnik/ca III za koordinaciju internim kontrolama - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1.	1	- koordinira organizacionim jedinicama u primjeni i unapređenju sistema internih kontrola u Agenciji; - prati sprovođenje uspostavljenih kontrolnih aktivnosti u okviru poslovnih procesa, bez preuzimanja operativne odgovornosti za njihovo izvršenje; - prati realizaciju preporučenih mjera za otklanjanje utvrđenih slabosti u sistemu internih kontrola; - obavještava nadležne rukovodioce o uočenim nedostacima, slabostima i

			nepravilnostima u funkcionisanju sistema internih kontrola; - učestvuje u koordinaciji aktivnosti između organizacionih jedinica u vezi sa sprovođenjem sistema internih kontrola; - koordinira distribuciju preporuka interne i eksterne revizije koje se odnose na sistem internih kontrola; - učestvuje u pripremi informacija i sažetih pregleda o stanju sistema internih kontrola za potrebe rukovodstva, bez izrade sveobuhvatnih izvještaja o rizicima ili radu Agencije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
171	Samostalni savjetnik/ca III za razvoj i implementaciju projekata iz oblasti međunarodne saradnje - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Obezbeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja i implementacije u skladu sa programskim dokumentima; - priprema analize, informacije, izvještaje, komentare, preporuke i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz oblasti međunarodnih projekata i saradnje; - ispunjava forme i izvještaje u dijelu identifikacije rizika u Agenciji; - prati IPARD program i druge programe podrške; - učestvuje u planiranju, organizovanju i praćenju konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Agencije u inostranstvu; - priprema i sistematizuje materijale za uređivanje web portala Agencije i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.2. Kancelarija za PR i izvještavanje			
172	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Prikuplja i sistematizuje forme izvještaja za potrebe Agencije za plaćanja, Vlade, Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		vodoprivrede, Ministarstva finansija i Evropske komisije, kao i zainteresovane javnosti; - koordinira i sprovodi aktivnosti promocije u okviru programa podrške za poljoprivredu i ribarstvo i izrađuje akcione planove za promotivne aktivnosti u okviru djelokruga rada Agencije za plaćanja; - koordinira, prati i učestvuje u izradi periodičnih, godišnjih i <i>ad hoc</i> izvještaja o sprovođenju mjera podrške u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu; - učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nacionalnih i EU programa podrške (uključujući IPARD i druge pretpristupne instrumente); - obezbjeđuje pravovremeno i tačno dostavljanje izvještaja nadležnim nacionalnim institucijama i Evropskoj komisiji, u skladu sa propisanim rokovima i metodologijama; - sarađuje sa organizacionim jedinicama Agencije u cilju prikupljanja, objedinjavanja i validacije podataka za potrebe izvještavanja; - prati zahtjeve u oblasti izvještavanja i učestvuje u unapređenju procedura i metodologije izvještavanja; - preuzima odgovornost za javnost i prepoznatljivost programa podrške za poljoprivredu i ribarstvo, uključujući izradu Komunikacione strategije i Godišnje liste aktivnosti, kao i mjera sprovođenja objavljivanja, kao i drugih programa podrške koje implementira Agencija; - koordinira pripremu i distribuirati zvanične odgovore na pitanja korisnika; - priprema i ažurira interni Priručnik o procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
173	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose s javnošću, informisanje i izvještavanje - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju

	- fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.		komunikacije sa internom i eksternom javnošću; - učestvuje u pripremi prezentacija strateških politika Agencije i drugih aktivnosti od značaja za rad Agencije u domaćoj i inostranoj javnosti; - učestvuje u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju internih i eksternih komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova za potrebe strateških politika Agencije; - učestvuje u planiranju, organizovanju i praćenju konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Agencije; - priprema izvještaja za pretpostavljenog/u o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Agencije; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu izvještaja o sprovođenju mjera podrške u cilju izvještavanja; - učestvuje u izradi periodičnih, godišnjih i ad hoc izvještaja za potrebe Agencije, nadležnih organa i Evropske komisije; - daje smjernice i priprema materijale za uređivanje web portala Agencije i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174	Samostalni/a savjetnik/ca III za odnose s javnošću, informisanje i izvještavanje - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa internom i eksternom javnošću; - učestvuje i daje predloge za pripremu prezentacija strateških politika Agencije i drugih aktivnosti od značaja za rad Agencije u domaćoj i inostranoj javnosti; - učestvuje i daje predloge za koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova

			za potrebe strateških politika Agencije; - prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu izvještaja o sprovođenju mjera podrške u cilju izvještavanja; - učestvuje u planiranju, organizovanju i praćenju konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora i predstavnika Agencije; - učestvuje u pripremi izvještaja za pretpostavljenog/u o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Agencije; - učestvuje u davanju smjernica i pripremi materijala za uređivanje web portala Agencije i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175	Samostalni referent – video–snimatelj i fotograf - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu lica za javni nastup, pripremu za video i audio snimanje; - obavlja snimanje i fotografisanje događaja, institucija, ličnosti, pojava predjela, panorama, i dr; - pregleda snimljeni materijal i fotografije; - sređuje izabrane kadrove i vrši montažnu obradu materijala i fotografija, priprema materijal i fotografije za objavljivanje, distribuciju i arhiviranje; - vodi knjigu snimanja i evidenciju fotografija; - vrši poslove slike i zvuka za živo emitovanje; - provjerava sve uređaje koji se koriste u emitovanju; - stalno prati tehnički kvalitet audio i video signala tokom emitovanja ili snimanja, redovno izvještava pretpostavljene o stanju tehnike za snimanje - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. Služba za IT			

176	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi i organizuje rad u službi; - koordinira i usmjerava rad svih zaposlenih u Službi; - odgovora svom pretpostavljenom, Direktor Agencije; - član je Upravnog odbora za implementaciju programa, - direktor je projekta za implementaciju svih IT projekata; - definisaniše IT strategije Agencije; - održava redovnu komunikaciju i koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama; - sarađuje sa drugim državnim organima; - sarađuje sa IT službama Agencija za plaćanja iz drugih država i Evropskom komisijom; - priprema akcioni plan razvoja informacione infrastrukture i softvera poslovnih aplikacija; - učestvuje u definisanju politike informacione bezbjednosti; - učestvuje u donošenju odluke o pokretanju projekata (Upravni odbor za razvoj softvera poslovnih aplikacija); - učestvuje u odobravanju dokumenta „Odluka o pokretanju projekta - PID“; - predlaže plan zapošljavanja novih službenika i učestvuje u izboru kandidata; - učestvuje u naprednim edukacijama zaposlenih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.1. Kancelarija za IT infrastrukturu i bezbjednost			
177	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi i organizuje rad u Kancelarije; - odgovora svom pretpostavljenom, rukovodiocu Službe za IT. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz delokruga rada odsjeka; - učestvuje u pripremi politika, procedura i instrukcija iz djelokruga kontinuiranog i

			bezbjednog rada informacione infrastrukture; - obezbjeđuje uslove za kontinuitet rada informacione infrastrukture; - obezbjeđuje uslove za bezbjednost svih resursa informacione infrastrukture i skladištenih podataka; - obezbjeđuje uslove za ažuriranje svih sistema informacione infrastrukture; - sprovodi redovnu kontrolu i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada odsjeka; - vodi projekte nadogradnje sistemskog dijela i informacione infrastrukture; - organizuje i učestvuje u edukacijama zaposlenih u odsjeku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
178	Samostalni/a savjetnik/ca I - vodeći sistem inženjer, specijalista za mrežu i bezbjednost na mreži, specijalista za IT bezbjednost - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Organizuje i samostalno izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; - Obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih procedura, uputstava i instrukcija u skladu sa definisanom politikom informacione bezbjednosti; - odgovara svom pretpostavljenom, načelniku Odsjeka za infrastrukturu i bezbjednost. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz svog djelokruga rada; - samostalno izvršava poslove administracije mrežne infrastrukture i servisa na centralnoj i rezervnoj (DR) lokaciji; - radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti administracije mrežnih uređaja, kontrole pristupa sistemu i antivirusne zaštite; - organizuje, prati i izvršava sprovođenje procedura za

			backup konfiguracionih fajlova i ažuriranja verzija softvera aktivnih mrežnih uređaja; - obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih bezbjednosnih standarda i procedura; - priprema i upravlja dokumentovanjem sistema iz svoje nadležnosti i analiza sistema iz djelokruga rada; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne podrške za usluge održavanja sistema iz svoje nadležnosti; - implementira zadatke dobijene od načelnika odsjeka i rukovodioca Sektora za IT.
179	Samostalni/a savjetnik/ca II - vodeći sistem inženjer, specijalista za serversko okruženje, baze podataka i systemske softvere - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Organizuje i samostalno izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom, bazama podataka i sistemskim softverima za njihovo upravljanje; - Obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih procedura, uputstava i instrukcija u skladu sa definanom politikom informacione bezbjednosti; - odgovora svom pretpostavljenom, načelniku Odsjeka za infrastrukturu i bezbjednost; - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz svog djelokruga rada; - samostalno izvršava poslove administracije serverke infrastrukture, systemskog dijela baza podataka i systemskih softvera za njihovu administraciju; - radi na praćenju bezbjednosnih preporuka proizvođača i ažuriranju verzija systemskog softvera; - organizuje, prati i izvršava sprovođenje procedura za

			backup sistema, na centralnoj i DR lokaciji; - organizuje, prati i testira dostupnost DR lokacije i funkcionalnost sistema na njoj; - obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih bezbjednosnih standarda i procedura; - priprema i upravlja dokumentovanjem sistema iz svoje nadležnosti i analiza sistema iz djelokruga rada; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne podrške za usluge održavanja sistema iz svoje nadležnosti; - implementira zadatke dobijene od načelnika odsjeka i rukovodioca Sektora za IT.
180	Samostalni/a savjetnik/ca III - vodeći sistem inženjer, specijalista za operativne sisteme i administraciju AD servisa - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Organizuje i samostalno izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje operativnim sistemima na serverskom i korisničkom dijelu, administracija lokalnog domen kontrolera i domenskih servisa; - Obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih procedura, uputstava i instrukcija u skladu sa definiranom politikom informacione bezbjednosti; - odgovora svom pretpostavljenom, načelniku Odsjeka za infrastrukturu i bezbjednost. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz svog djelokruga rada; - samostalno izvršava poslove administracije serverskog i korisničkog okruženja na nivou operativnih sistema i njihovog ažuriranja; - samostalno izvršava poslove administracije lokalnog domena sa domenskim servisima i definisanjem grupnih pravila;

			- radi na praćenju bezbjednosnih preporuka proizvođača i ažuriranju verzija sistemskog softvera; - učestvuje i prati sprovođenje procedura za backup sistema, na centralnoj i DR lokaciji; - obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih bezbjednosnih standarda i procedura; - priprema i upravlja dokumentovanjem sistema iz svoje nadležnosti i analiza sistema iz djelokruga rada; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne podrške za usluge održavanja sistema iz svoje nadležnosti; - implementira zadatke dobijene od načelnika odsjeka i rukovodioca Sektora za IT.
6.2. Kancelarija za razvoj i održavanje poslovnih softverskih aplikacija			
181	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Rukovodi i organizuje rad u Kancelariji; - odgovora svom pretpostavljenom, rukovodiocu Službe za IT. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz delokruga rada odsjeka; - upravlja projektima za razvoj poslovnih softverskih aplikacija prema usvojenoj metodologiji; - učestvuje u pripremi dokumenta „Odluka o pokretanju projekta - PID“; - donosi odluku o izvodljivosti plana za razvoj softvera; - donosi odluku o implementaciji softvera u produkciono okruženje; - učestvuje u analizi funkcionalnosti softvera u produkcionom okruženju; - učestvuje u verifikaciji testiranja softvera u testnom i produkcionom okruženju; - učestvuje u pripremi politika, procedura i instrukcija iz djelokruga razvoja, održavanja i

			upravljanja promjenama softvera; - sprovodi redovnu kontrolu i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada odsjeka; - organizuje i učestvuje u edukacijama zaposlenih u odsjeku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182	Samostalni/a savjetnik/ca I - Vodeći projektant, Sistem analitičar za IACS program - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Ostvaruje saradnju sa poslovnim sektorima u Agenciji na sprovođenju koncepta automatizacije poslova, pripreme IT projekata za razvoj, održavanje i upravljanje promjenama u aplikacijama; - vrši analizu sistema sa stanovišta poslovnih procesa i potencijalnih rizika, njihove automatizacije i obezbjeđivanja kontinuiteta u radu. - odgovora svom pretpostavljenom, načelniku Odsjeka za razvoj aplikacija. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz svog delokruga rada; - učestvuje u upravljanju projektima za razvoj softvera; - priprema dokument „Odluka o pokretanju projekta - PID“; - priprema sa Administratorima sistema iz Odsjeka za infrastrukturu i bezbjednost testno okruženje za razvoj aplikativnih softvera; - priprema metodologiju testiranja i učestvuje u definisanju testnih scenaria sa podacima; - vodi testiranje i priprema dokument o prihvatanju testiranja; - vrši modelovanje procesa za integraciju softverskih rješenja; - priprema predloge tehničkih procedura softverskog rješenja; - organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne

			podrške za usluge održavanja sistema iz svoje nadležnosti; - priprema i upravlja projektnom dokumentacijom. - organizuje i učestvuje u edukacijama zaposlenih u odsjeku; - implementira zadatke dobijene od rukovodioca Sektora za IT.
183	Samostalni/a savjetnik/ca III - Vodeći projektant, Sistem analitičar za Non-IACS program - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Ostvaruje saradnju sa poslovnim sektorima u Direktoratu na sprovođenju koncepta automatizacije poslova, pripreme IT projekata za razvoj, održavanje i upravljanje promjenama u aplikacijama; - vrši analizu sistema sa stanovišta poslovnih procesa i potencijalnih rizika, njihove automatizacije i obezbjeđivanja kontinuiteta u radu. - odgovora svom pretpostavljenom, načelniku odsjeka za razvoj softvera. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz svog delokruga rada; - učestvuje u upravljanju projektima za razvoj softvera; - priprema dokument „Odluka o pokretanju projekta - PID“; - priprema sa Administratorima sistema iz Odsjeka za infrastrukturu i bezbjednost testno okruženje za razvoj aplikativnih softvera; - priprema metodologiju testiranja i učestvuje u definisanju testnih scenaria sa podacima; - vodi testiranje i priprema dokument o prihvatanju testiranja; - vrši modelovanje procesa za integraciju softverskih rješenja; - priprema predloge tehničkih procedura softverskog rješenja; - organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne

			podrške za usluge održavanja sistema iz svoje nadležnosti; - priprema i upravlja projektnom dokumentacijom. - organizuje i učestvuje u edukacijama zaposlenih u odsjeku; - Implementira zadatke dobijene od načelnika Odsjeka i rukovodioca Sektora za IT.
184	Samostalni/a savjetnik/ca III - Vodeći projektant, Sistem analitičar za programe finansija i računovodstva - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Ostvaruje saradnju sa poslovnim sektorima u Agenciji na sprovođenju koncepta automatizacije poslova, pripreme IT projekata za razvoj, održavanje i upravljanje promjenama u aplikacijama; - vrši analizu sistema sa stanovišta poslovnih procesa i potencijalnih rizika, njihove automatizacije i obezbjeđivanja kontinuiteta u radu. - odgovara svom pretpostavljenom, načelniku Odsjeka za razvoj aplikacija. - realizuje poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje IT strategije iz svog delokruga rada; - učestvuje u upravljanju projektima za razvoj softvera; - priprema dokument „Odluka o pokretanju projekta - PID“; - priprema sa Administratorima sistema iz Odsjeka za infrastrukturu i bezbjednost testno okruženje za razvoj aplikativnih softvera; - priprema metodologiju testiranja i učestvuje u definisanju testnih scenaria sa podacima; - vodi testiranje i priprema dokument o prihvatanju testiranja; - vrši modelovanje procesa za integraciju softverskih rješenja; - priprema predloge tehničkih procedura softverskog rješenja; - organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne

			podrške za usluge održavanja sistema iz svoje nadležnosti; - priprema i upravlja projektnom dokumentacijom. - organizuje i učestvuje u edukacijama zaposlenih u odsjeku; - implementira zadatke dobijene od načelnika odsjeka i rukovodioca Sektora za IT.
7. Služba za finansije			
185	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom Službe; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Službe i kancelarija; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar sektora; - obavlja identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom sektora; - priprema pisane postupke za potrebe Agencije, Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) i Nacionalnom fondu; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.1. Kancelarija za izvršavanje plaćanja			
186	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom Kancelarije i priprema Plan rada; - kontroliše i priprema pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške; - kontroliše i priprema kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; - priprema u pisanoj formi sve postupke koji su neophodni da se izradi sistem IT za izvršavanje plaćanja; - kontroliše platne naloge; - priprema pisane postupke za slanje dokumenata i podataka o drugim programima podrške;

			- obavlja komunikaciju sa Državnim trezorom i Nacionalnim fondom; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Službe; - planira obuke i osposobljavanje službenika kancelarije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/a.
187-188	Samostalni/a savjetnik/ca I za izvršavanje plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Sprovodi pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške; - koristi kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; obavlja izvršavanje plaćanja za mjere podrške u poljoprivredi; sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje za generalnog direktora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189	Samostalni/a savjetnik/ca I za izvršavanje plaćanja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- sprovodi pisane postupke za izvršavanje plaćanja iz IPARD i drugih programa podrške; - koristi kontrolne liste za izvršavanje plaćanja; obavlja izvršavanje plaćanja za mjere podrške u poljoprivredi; sprovodi procedure povraćaja i naknade sredstava; - sprovodi pisane postupke za izvještavanje, Nacionalnom fondu, Nacionalnom službeniku za ovjeravanje; sprovodi pisane postupke za izvještavanje; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.2. Kancelarija za opšte troškove			
190	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Priprema pisane procedure za Kancelariju za opšte troškove; - priprema pisane postupke koji su neophodni za izradu sistema IT za opšte troškove; - priprema i kontroliše pisane postupke za sve poslove iz djelokruga rada Kancelarije;

			- odobrava usklađivanje podataka s drugim organizacionim jedinicama Agencije; - koordinira i organizuje rad službe; - stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; - stvrđuje Nacrt i Predlog budžeta za rad Agencije i poslove koji se odnose na tekuću i razvojnu politiku u Agenciji za plaćanja; - priprema završni račun; - prati mjesečne varante i otpuštanje budžetskih sredstava i donosi rješenja o isplati po pozicijama i programima iz ovih oblasti; - kreira zahtjeve Državnom trezoru za otpuštanje sredstava i daje naloge za plaćanje; - ostvaruje kontakte sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i revizorskim institucijama i radi na izradi finansijskih i drugih iskaza; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte troškove - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	1	- Priprema kvartalne izvještaje i završni račun Agencije i zbirno objedinjava kvartalni i završni račun Agencije; - unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja - na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; - kontaktira sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i drugim institucijama; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
192-193	Samostalni/a savjetnik/ca III za opšte troškove - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1.	2	- Učestvuje u pripremi kvartalnih izvještaja i završnog računa Agencije - unosi podatke u softver za centralizovani obračun zarada; - unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja

			- unosi podatke u softver za obračun naknada, ugovora o djelu i td.; - unosi zahtjeve za plaćanje kroz program SAP i prati izvršenje plaćanja; - radi na sredjivanju dokumentacije po datimima plaćanja i istu knjiži kroz internu glavnu knjigu Agencije - usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje; - na zahtjev organa i drugih institucija priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
7.3. Kancelarija za računovodstvo			
194	Šef/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Upravlja radom kancelarije; - priprema i kontroliše pisane postupke za sve poslove iz djelokruga rada kancelarije; - priprema pisane postupke koji su neophodni za izradu IT sistema za računovodstvo; - kontroliše i odobrava dokumente koji se šalju izvan odsjeka; - odobrava finansijske izvještaje za IPARD druge programe podrške; - odobrava usklađivanje podataka s drugim organizacionim jedinicama Agencije i sa Nacionalnim fondom; - Priprema izvještaje za potrebe Agencije, kao osnov za pokretanje novih poziva za dodjelu podrške; - učestvuje u planiranju Budžeta za mjere podrške; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Službe; - planira obuke i osposobljavanje službenika odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195-196	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;	2	- Priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za računovodstvo za mjere podrške poljoprivrede i ruralnog

	- najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo A1.		razvoja, uključujući i IPARD fondove i druge programe podrške u nadležnosti Agencije; - koristi kontrolne liste za računovodstveno evidentiranje i postupke usklađivanja; - kontroliše usklađenost računovodstvenih evidencija sa evidencijama ostalih organizacionih jedinica Agencije i sa Nacionalnim fondom; priprema i kontroliše finansijske izvještaje za IPARD program i druge programe podrške; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za slanje dokumenata i podataka izvan sektora; - priprema, kontroliše i sprovodi pisane postupke za izvještavanje Nacionalnom fondu, i Evropskoj komisiji; - priprema izvještaje, kao osnov za pokretanje novih poziva za podršku; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197	Samostalni/a referent/kinja - računovođa - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	- Evidentira ulazne i izlazne dokumente Odsjeka u skladu s pisanim postupcima; - sprovodi postupke računovodstvenog evidentiranja za mjere podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju, uključujući IPARD i druge programe podrške u nadležnosti odsjeka; - koristi računovodstvene kontrolne liste; - unosi podatke u računovodstveni IT sistem; - vodi propisane knjigovodstvene i druge evidencije vezane za poslove Sektora; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. Odjeljenje za Registar poljoprivrednih gazdinstava			
198	Rukovodilac/teljka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Upravlja, rukovodi i koordiniše radom odsjeka; - Kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada odsjeka;

	- poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.		- uspostavlja sistem interne kontrole unutar odsjeka i osigurava njegovu funkcionalnost i efikasnost; - administrira registar poljoprivrednih gazdinstava; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom odsjeka; - prati zakonodavstvo Crne Gore i Evropske unije koje se odnosi na RPG; - prati i kontroliše primjenu politike bezbjednosti i usvojenih standarda ISO27001 u Odsjeku; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; - planira obuku i osposobljavanje službenika odsjeka; - organizuje i priprema tehničku dokumentaciju za potrebe sprovođenja nabavke eksterne podrške za usluge održavanja sistema; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
199-201	Samostalni/a savjetnik/ca I za registar poljoprivrednih gazdinstava - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	3	- Pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka i dokumentacije; - predlaže unapređenje programskih rešenja; - učestvuje u testiranju i implementaciji novih programskih rešenja; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa postupcima o bezbjednosti podataka; - priprema upite i izvještaje unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa zakonodavstvom i standardima bezbjednosti ISO 27001; - vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - priprema potvrde iz evidencije RPG;

			- prati zakonodavstvo Evropske unije koje se odnosi na ovaj registar i aktivno učestvuje u njegovoj primjeni u Odjeljenju; - učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu odjeljenja; - učestvuje u pripremi podzakonskih akata; - priprema predloge procedura poslovnih procesa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202	Samostalni/a savjetnik/ca III za registar poljoprivrednih gazdinstava - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A1	1	- Pruža stručnu pomoć jedinicama za upis i promjenu podataka; - vrši kontrolu unesenih podataka i dokumentacije; - predlaže unapređenje programskih rešenja; - učestvuje u izradi izvještaja i informacija o radu odjeljenja; - učestvuje u testiranju i implementaciji novih programskih rješenja; - aktivno učestvuje u pripremi i sprovođenju obuka za korišćenje programske podrške; - vodi evidenciju o svim ulaznim i izlaznim dokumentima odsjeka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. Odjeljenje za LPIS/SIZEP			
203	Rukovodilac/teljka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- upravlja, rukovodi i koordiniše radom Odsjeka; - kontroliše i vrši superviziju sprovođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; - rukovodi procesom pripreme Plana rada Odsjeka; - uspostavlja sistem interne kontrole unutar Odsjeka; - vrši identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u vezi sa radom Odsjeka; - prati zakonodavstvo Crne Gore i Evropske unije koje se odnosi na LPIS/SIZEP; - priprema specifikacije za unapređenje i održavanje LPIS/SIZEP sistema; - priprema specifikacije za nabavku ortofoto snimaka;

			- prati realizaciju ugovora za održavanje i nadogradnju aplikacije; - priprema procedure i dokumentaciju koja se odnosi na poslovna pravila (pravilnik, metodologiju, priručnik za fotointerpretaciju, uputstvo za aplikaciju); - priprema plan za kontinuirano ažuriranje LPIS/SIZEP sistema; - sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Agencije; - planira obuku i osposobljavanje korisnika LPIS/SIZEP sistema; - planira obuku i osposobljavanje službenika Odsjeka; - prati i kontroliše primjenu politike bezbjednosti i usvojenih standarda ISO27001; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
204	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu Inicijalnog sloja i održavanje i ažuriranje ključnih i dodatnih slojeva i kontrolu kvaliteta - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- Vršiti kontrolu podataka u Inicijalnom sloju; - učestvuje u pripremi procedura i dokumentaciju koja se odnosi na poslovna pravila, pravilnike, metodologije, priručnike za fotointerpretaciju i uputstva za aplikaciju; - učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa LPIS/SIZEP sistemom; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa politikom bezbjednosti i usvojenim standardom ISO27001; - sprovodi kontrolu kvaliteta podataka u skladu sa zahtjevima EU; - sarađuje sa spoljašnjim tijelima u kontroli kvaliteta ulaznih podataka; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka; - predlaže rešenja i učestvuje u pripremi specifikacije za unapređenje aplikacije; - učestvuje u pripremi specifikacije za nabavku ortofoto snimaka; - implementira nove ortofoto snimke u LPIS/SIZEP sistem; - učestvuje u pripremi plan za kontinuirano ažuriranje LPIS/SIZEP sistema; - priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Odjeljenja;

			- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
205	Samostalni/a savjetnik/ca I za superviziju SIZEP sloja i kontrolu kvaliteta - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	1	- vrši administraciju aplikacije LPIS/SIZEP; - učestvuje u pripremi plana za kontinuirano ažuriranje LPIS/SIZEP sistema; - radi superviziju podataka u SIZEP sloju; - priprema procedure i dokumentaciju koja se odnosi na poslovna pravila, pravilnike, metodologije, priručnike za fotointerpretaciju, uputstva za aplikaciju; - sprovodi kontrolu kvaliteta SIZEP podataka u skladu sa zahtjevima za sprovođenje kontrola; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa politikom bezbjednosti i usvojenim standardom ISO27001; - sarađuje sa spoljašnjim tijelima u kontroli kvaliteta ulaznih podataka; - učestvuje u pripremi procedura i dokumentacije koja se odnosi na poslovna pravila, pravilnike, metodologije, priručnike za fotointerpretaciju, uputstva za aplikaciju; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
206-207	Samostalni/a savjetnik/ca III za održavanje i ažuriranje Inicijalnog sloja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- Vršiti promjenu podataka o Inicijalnom bloku u Inicijalnom sloju; - određuje geometriju Inicijalnog bloka; - dodjeljuje attribute Inicijalnom bloku; - ažurira geometriju i atributne podatke koji se odnose na Inicijalni blok; - predlaže rešenja i učestvuje u pripremi specifikacije za unapređenje i održavanje aplikacije; - vrši testiranje aplikacije; - učestvuje u identifikaciji i procjeni rizika u vezi sa SIZEP-om; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka;

			- priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Odjeljenja; - obezbjeđuje podatke unutrašnjim i spoljnim korisnicima u skladu sa politikom bezbjednosti i usvojenim standardom ISO27001; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
208-209	Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu i ažuriranje SIZEP sloja - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti poljoprivrednih, tehničko-tehnoloških, društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo A2.	2	- sprovodi administrativnu kontrolu LPIS/SIZEP podataka u skladu sa uspostavljenim pravilima; - vrši promjene grafičkih i atributnih podataka o referentnoj parceli po službenoj dužnosti; - informiše poljoprivrednike o nastalim promjenama po službenoj dužnosti; - pruža stručnu pomoć jedinicama za upis podataka; - priprema i sprovodi obuku za korišćenje programske podrške; - priprema i sprovodi obuke za primjenu pravila fotointerpretacije; - učestvuje u identifikaciju i procjeni rizika u vezi sa LPIS/SIZEP sistemom; - predlaže mjere za unapređenje kvaliteta podataka; - priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Odjeljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
210	Rukovodilac/teljka - najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje 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 B1.	1	- Rukovodi i koordinira radom odjeljenja; - organizuje i vrši raspodjelu radnih zadataka i sprovodi nadzor nad poslovima unutrašnje revizije; - priprema povelju unutrašnje revizije i podnosi nacrt povelje direktoru Agencije za plaćanja; - priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan rada direktoru Agencije za plaćanja, zasnovan na objektivnoj procjeni rizika; - utvrđuje plan i program rada unutrašnje revizije i prati sprovođenje aktivnosti

			unutrašnje revizije u skladu sa zakonom; - vrši reviziju poslovnih procesa iz djelokruga rada Agencije (intervencija financiranih iz IPARD-a, EAGF-a, EAFRD-a i EMFAF-a, direktnih plaćanja i tržišnih mjera na nacionalnom nivou) kao i posebnih revizija na zahtjev direktora Agencije za plaćanja; - vrši procjenu adekvatnosti i efektivnosti finansijskog upravljanja, internih kontrola i procesa upravljanja rizicima; - vrši procjenu usklađenosti poslovanja Agencije za plaćanja sa relevantnim EU i nacionalnim regulativama; - koordinira u procesu praćenja sprovođenje datih preporuka iz obavljenih revizija, preporuka Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija; - sarađuje sa Ministarstvom finansija - Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola, sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; - obavlja izradu godišnjeg i drugih izvještaja iz djelokruga Odjeljenja; - priprema i utvrđuje program obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije; - utvrđuje interne procedure iz djelokruga rada Odjeljenja kao dio paketa procedura Agencije za plaćanja usklađene sa zahtjevima EU i nacionalnim zakonodavstvom; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
211	Viši unutrašnji revizor - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije;	1	- Učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, pripremi nacrti povelje unutrašnje revizije, planira, organizuje i izvršava

	- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1.		najsloženije poslove unutrašnje revizije u skladu zakonom; - vrši reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Agencije za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - ocjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu procjene rizika; - vrši procjenu usklađenosti poslovanja Agencije za plaćanja (IPARD Agencije) sa Okvirnim i Sektorskim sporazumima, IPARD Programom i ostalim relevantnim EU i nacionalnim regulativama IPA programa podrške EU; - priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju; - prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama, preporuka Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela, Evropske Komisije i ostalih externih revizija; - obavlja komunikaciju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije, - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja; - obavlja i druge poslove iz djelokruga odjeljenja.
212	Stariji unutrašnji revizor - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i

	- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno - finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika nivo B1.		drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Agencije za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - vrši ocjenu adekvatnosti i efektivnosti interne kontrole Agencije za plaćanja; - vrši procjenu usklađenosti poslovanja Agencije za plaćanja sa Okvirnim i Sektorskim sporazumima, IPARD Programom i ostalim relevantnim EU i nacionalnim regulativama IPA programe podrške EU; - sačinjava izvještaje za unaprijeđenje sistema interne kontrole; - prati sprovođenje preporuka obavljenih revizija; kao i revizija obavljenih od strane Revizorskog tijela, Ministarstva finansija, Evropske Komisije i ostalih eksternih revizija; - obavlja komunikaciju sa Nacionalnim službenikom za ovjeravanje, Nacionalnim fondom i relevantnim institucijama u Evropskoj uniji; - vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja; - priprema interne procedure iz djelokruga rada Odjeljenja (dio akreditacionog paketa Agencije za plaćanja (IPARD Agencije)), uskladjene sa zahtjevima EU i nacionalnim zakonodavstvom; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
213	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje 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 B1.	1	- Sprovodi pojedinačne revizije programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU (IPA/IPARD program) i drugih donatorskih sredstava, kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i direktora Agencije za plaćanja (IPARD Agencije) i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima;

			- prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - učestvuje u izradi godišnjih izvještaja; - vodi relevantne Registre iz djelokruga rada Odjeljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

Član 5

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

Stručno osposobljavanje

Član 6

U Agenciji 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 Agencija.

Član 7

Raspoređivanje službenika Agencije na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

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

Broj: 01-
Podgorica, _____ 2026. godine

