



CRNA GORA

MINISTARSTVO ODRŽIVOG RAZVOJA
I TURIZMA

PREDLOG

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Podgorica, april 2017.godine

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list RCG", br. 38/03 , "Sl.list CG", br. 22/08, 42/11,54/16) i člana 68p stav 1 tačka 2 i 3 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16 41/16, 73/16 i 3/17) na predlog ministra održivog razvoja i turizma, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Član 1

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

Član 2

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Direkcije javnih radova, organa u sastavu, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj grupa poslova, kao i radna mjesta.

Član 3

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, (u daljem tekstu: Agencija), organa u sastavu, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj grupa poslova, kao i radna mjesta.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za planiranje prostora

- 1.1. Direkcija za strateški prostorni razvoj
- 1.2. Direkcija za lokalna planska dokumenta
- 1.3. Direkcija za državna planska dokumenta
- 1.4. Direkcija za monitoring implementacije planskih dokumenata
- 1.5. Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak iz oblasti planiranja prostora

2. Direktorat za građevinarstvo

- 2.1. Direkcija za strateški razvoj građevinarstva
- 2.2 Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak iz oblasti građevinarstva
- 2.3. Direkcija za izdavanje dozvola
- 2.4. Direkcija za izdavanje licenci i urbanističko-tehničkih uslova

3. *Direktorat za turistički razvoj i standarde*

- 3.1. Direkcija za standarde u oblasti turizma
 - 3.1.1. Odsjek za standarde i propise
 - 3.1.2. Odsjek za upravni postupak
- 3.2. Direkcija za ugošteljstvo, turistički razvoj i investicione projekte

4. *Direktorat za upravljanje turističkom destinacijom*

- 4.1. Direkcija za turističku strategiju i politiku
- 4.2. Direkcija za posebne oblike turizma i turističku infrastrukturu
 - 4.2.1. Odsjek za praćenje i razvoj festivalske scene

5. *Direktorat za razvoj stanovanja*

- 5.1. Direkcija za stanovanje
- 5.2. Direkcija za regularizaciju

6. *Direktorat za životnu sredinu*

- 6.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo
- 6.2. Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini
- 6.3. Direkcija za kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama
- 6.4. Direkcija za zaštitu prirode

7. *Direktorat za upravljanje otpadom i komunalni razvoj*

- 7.1. Direkcija za upravljanje otpadom
- 7.2. Direkcija za komunalni razvoj

8. *Direktorat za EU integracije i međunarodnu saradnju*

- 8.1. Direkcija za EU integracije
- 8.2. Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima
- 8.3. Direkcija za međunarodnu saradnju

9. *Direktorat za klimatske promjene*

10. *Kabinet ministra*

11. *Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku*

- 11.1. Kancelarija za opšte poslove
- 11.2. Kancelarija za ljudske resurse
- 11.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove
- 11.4. Kancelarija za logističku i tehničku podršku

12. *Odjeljenje za unutrašnju reviziju*

13. *Odeljenje za komunikaciju i PR*

14. *Odjeljenje za monitoring projekata*

15. *Odjeljenje za održivi razvoj i integralno upravljanje morem i priobalnim područjem*

16. *Odjeljenje za podršku i razvoj procesa*

II UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE DIREKCIJE JAVNIH RADOVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 5

Unutrašnje organizacione jedinice Direkcije javnih radova su:

1. Sektor za planiranje i pripremu projekata

- 1.1. Odsjek za planiranje projekata
- 1.2. Odsjek za pripremu projekata

2. Sektor za ugovaranje i finansiranje

- 2.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta
- 2.2. Odsjek za ugovaranje
- 2.3. Odsjek za finansiranje

3. Sektor za kontrolu realizacije projekata

- 3.1. Odsjek za visokogradnju
- 3.2. Odsjek za komunalnu infrastrukturu

III UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 6

Unutrašnje organizacione jedinice Agencije su:

- 1. **Sektor za zaštitu prirode, monitoring, analizu i izvještavanje**
- 2. **Sektor za izdavanje dozvola**
- 3. **Sektor za vođenje informacionog sistema iz oblasti zaštite životne sredine**
- 4. **Odjeljenje za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja**
- 5. **Odjeljenje za upravljanje hemikalijama**
- 6. **Odjeljenje za podršku procesa**

IV DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

Član 7

Ministarstvo održivog razvoja i turizma vrši poslove uprave koji se odnose na: integralno planiranje, upravljanje i valorizaciju prostora; održivi razvoj; realizaciju programa i projekata održivog razvoja iz nadležnosti ovog ministarstva; pružanje stručne, organizacione i administrativne podrške radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; strateško planiranje

prostora i životne sredine; izradu državnih planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta; morsko dobro; izradu i donošenje planova za objekte privremenog karaktera u zoni morskog dobra i nacionalnih parkova; vođenje dokumentacione osnove o prostoru za potrebe praćenja stanja u prostoru i izrade planskih dokumenata; izradu izvještaja o stanju uređenja prostora; izradu programa uređenja prostora; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema o prostoru u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za informaciono društvo; sačinjavanje separata i izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje upotrebničkih dozvola; izdavanje odobrenja i urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje objekata privremenog karaktera; licence za obavljanje djelatnosti izrade planskih dokumenata, izrade tehničke dokumentacije i građenja objekata; vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva; energetske efikasnosti kroz sistem planiranja i izgradnje objekata; razvoj turizma, ugostiteljstvo, turističku ponudu, uslove privređivanja u turizmu, selektivne oblike turizma; povezivanje primorskog i kontinentalnog turizma; razvoj privatnog sektora u turizmu; formiranje turističkih mjesta i područja; kategorizaciju i klasifikaciju turističkih objekata; turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; saradnju sa turističkim asocijacijama u Crnoj Gori i inostranstvu; održivu valorizaciju potencijala i ekoloških prednosti nacionalnih parkova i zaštićenih područja prirode sa aspekta razvoja turizma; realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj; praćenje infrastrukturnih projekata u funkciji razvoja turizma; praćenje i promociju investicija u sektoru turizma; koordinaciju aktivnosti za pripremu i praćenje turističkih sezona; organizaciju, posredovanje, snabdjevenost turističkih područja i strukturu turističke potrošnje; vođenje evidencije o broju turista, smještajnim kapacitetima, finansijskim efektima i rezultatima poslovanja u turizmu; organizovanje poslova turističko-informativne propagandne djelatnosti; unapređenje saradnje između sektora turizma i komplementarnih sektora; saradnju sa Nacionalnom turističkom organizacijom i organizovanje turističkih predstavništava u drugim državama; etažnu svojinu; sistem stambenih odnosa; upravljanje i održavanje stambenog fonda; pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovne prostorije; stambeno zadrugarstvo; politiku unapređenja stambenog fonda; privatnojavno partnerstvo u oblasti stanovanja; sistem integralne zaštite životne sredine i održivog korišćenja prirodnih resursa; oblast procjene uticaja i strateške procjene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja; zaštitu prirode; kvalitet vazduha; klimatske promjene i odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u cilju ublažavanja efekata klimatskih promjena; zaštitu ozonskog omotača; zaštitu od buke i vibracije; hemikalije; zaštitu od radijacije (radioaktivne materije i jonizujuća zračenja); nejonizujuća zračenja; zaštitu zemljišta od zagađivanja; integrisano upravljanje obalnim područjem; integrisanu zaštitu mora od zagađenja; kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanje rizikom; primjenu novih i tehnologija čistije proizvodnje; upravljanje otpadom i otpadnim vodama; sistem komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; genetički modificovane organizme iz nadležnosti ovog ministarstva; hidrografsku djelatnost; izradu standarda zaštite životne sredine; praćenje stanja životne sredine; praćenje investicija iz oblasti ministarstva; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima Evropske unije u dijelu realizacije projekata iz oblasti zaštite životne sredine i komunalnih djelatnosti; saradnju sa nevladinim organizacijama; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata i preduzetnika; promotivne aktivnosti iz nadležnosti ministarstva; međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore iz nadležnosti ministarstva; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Član 8

1. Direktorat za planiranje prostora vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti uredjenja i upravljanja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja;

integralno planiranje i upravljanje prostorom; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; razvoj arhitektonskih konkursa i javnih oglasa za obnovu brownfield potencijala, kao što su: kulturna dobra u propadanju, industrijske zone, neafirmisane turističke zone i hoteli, programski i planski nedefinisane i neafirmisane gradske zone i projekti u razvoju; promocija brownfield potencijala u Crnoj Gori i izvan nje, kao i predlaganje seminara i radionica o projektima, donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; praćenje stanja u prostoru (monitoring); vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i podnošenje programa uređenja prostora; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu sprovođenja državnih planskih dokumenata; izradu i donošenje državnih planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta; izradu i donošenje planova objekata privremenog karaktera na području prostornog plana posebne namjene; izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore; izdavanje izvoda iz državnog planskog dokumenta; sačinjavanje separata sa urbanističko-tehničkim uslovima neophodnih za izradu tehničke dokumentacije i njegovo objavljivanje; izdavanje, oduzimanje i ovjeru licenci za izradu planskih dokumenata; vođenje registra licenci, vođenje drugostepenog upravnog postupka; praćenje i unapređenje rada privrednih subjekata koji se bave djelatnošću planiranja; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; praćenje prostornog razvoja lokalne samouprave i unutar toga pojedinih djelatnosti; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; promocijsko djelovanje u cilju ostvarivanja planskih i drugih dokumenata; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija kroz izradu i donošenje strategija, zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti Direktorata; izvršavanje zakona i drugih propisa; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti uređenja prostora, izradu informacija, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti direktorata, izrada strategija, programa i projekata iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta i praćenju njihovog ostvarivanja; praćenje zakonske regulative u oblasti opremanja građevinskog zemljišta i izgradnje infrastrukturnih objekata; davanje predloga za donošenje crnogorske metodologije i standarda iz oblasti opremanja građevinskog zemljišta; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti finansiranja infrastrukturnog

opremanja i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti građevinskog zemljišta; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; komunikaciju sa direktoratom za EU integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za strateški prostorni razvoj vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa iz oblasti uređenja i upravljanja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; integralno planiranje i upravljanje prostorom; praćenje stanja u prostoru (monitoring); pripremu i vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o stanju uređenja prostora; izradu i podnošenje programa uređenja prostora; razvoj arhitektonskih konkursa i javnih oglasa za obnovu brownfield potencijala, kao što su: kulturna dobra u propadanju, industrijske zone, neafirmisane turističke zone i hoteli, programski i planski nedefinisane i neafirmisane gradske zone i projekti u razvoju; promocija brownfield potencijala u Crnoj Gori i izvan nje, kao i predlaganje seminara i radionica o projektima, pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; praćenje i vođenje jedinstvenog informacionog sistema o prostoru; izdavanje, oduzimanje i ovjeru licenci za izradu planskih dokumenata, vođenje registra licenci, praćenje i unapređenje rada privrednih subjekata koji se bave djelatnošću planiranja; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; praćenje stanja uređivanja građevinskog zemljišta; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji u pogledu legislative, finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija kroz izradu i donošenje strategija, zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove, u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. Direkcija za lokalna planska dokumenta vrši poslove koji se odnose na: davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta; učešće u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; učešće u pripremi i davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; izdavanje izvoda iz lokalnog planskog dokumenta; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; učešće u međunarodnoj saradnji u pogledu legislative, finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija, za oblast lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa konsultantskim subjektima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direktorata; klasifikaciju i sistematizaciju lokalnih planskih dokumenata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove, u skladu sa propisima izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

1.3. Direkcija za državna planska dokumenta vrši poslove koji se odnose na: izradu i donošenje državnih planskih dokumenata; izradu i donošenje planova objekata privremenog karaktera na području prostornog plana posebne namjene; promocijsko djelovanje u cilju ostvarivanja državnih planskih i drugih dokumenata; učestvovanje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; učešće u međunarodnoj saradnji u pogledu legislative, finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija, za oblast državnih planskih dokumenata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa nevladinim sektorom; izvršavanje zakona i drugih propisa; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; sačinjavanje separata sa urbanističko - tehničkim uslovima neophodnih za izradu tehničke dokumentacije; ažuriranje sajta sa urbanističko- tehničkim uslovima; analizu sprovođenja važećih državnih planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz državnog planskog dokumenta; saradnju sa konsultantskim subjektima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti i Direktorata; čuvanje, klasifikaciju i sistematizaciju državnih planskih dokumenata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove, u skladu sa propisima.

1.4. Direkcija za monitoring implementacije planskih dokumenata vrši poslove koji se odnose na: monitoring planskih dokumenata; formiranje sajta sa separatom sa urbanističko- tehničkim uslovima; analizu sprovođenja važećih državnih planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz državnog planskog dokumenta; izdavanje izvoda iz lokalnog planskog dokumenta; učešće u međunarodnoj saradnji u pogledu legislative, finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija, za oblast lokalnih planskih dokumenata; učestvovanje u izradi zakona i drugih propisa koje priprema Direktorat i drugi organi; čuvanje, klasifikaciju i sistematizaciju državnih planskih dokumenata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija, izvještaja i druge poslove, u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; vođenje razvojne i strateške politike u oblasti komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, kao i u praćenju i preduzimanju mjera za njihovo ostvarivanje; izrada strategija, programa i projekata iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta i praćenju njihovog ostvarivanja; izrada informacija, izvještaja; praćenje zakonske regulative u oblasti opremanja građevinskog zemljišta i izgradnje infrastrukturnih objekata; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz ove oblasti; davanje predloga za donošenje crnogorske metodologije i standarda iz oblasti opremanja građevinskog zemljišta; praćenje opštinske regulative u oblasti opremanja građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, posebno usmjerenih u pravcu održivih rješenja; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti finansiranja infrastrukturnog opremanja i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti građevinskog zemljišta; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; komunikaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za

vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.5. Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak iz oblasti planiranja prostora vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti uređenja i upravljanja prostora i prostornog razvoja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti uređenja i upravljanja prostora i prostornog razvoja i u skladu sa tim predlaganje mjera; vođenje drugostepenog upravnog postupka; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; nadzor nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti Direktorata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata u komunikaciji i koordinaciji sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 9

2. Direktorat za građevinarstvo vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; unaprjeđenje poslovnog ambijenta u oblasti građevinarstva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti građevinarstva; unaprjeđenje aseizmičkog projektovanja i građenja; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti izgradnje objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, koje pripremaju drugi organi; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva; praćenje procesa pristupanja EU; usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti sektora građevinarstva; donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izdavanje, ovjeru, oduzimanje licenci i poništavanje ovjere licenci za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; vođenje drugostepenog upravnog postupka; izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata u oblasti izgradnje objekata i predlaganje mjera tekuće razvojne politike, kao i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata iz ove oblasti; praćenje i analiza kvaliteta usluga u građevinarstvu; praćenje i unaprjeđenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti sektora i u skladu sa tim predlaganje mjera; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva, posebno usmjerenih u pravcu

EKO rješenja; izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola, kao i rješenja za tehničke preglede objekata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti izgradnje objekata; nadzor nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti sektora; vođenje i ažuriranje registra licenci; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; pripremu i vođenje projekata i programa iz oblasti izgradnje objekata; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata u komunikaciji i koordinaciji sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, u cilju prikupljanja i objedinjavanja podataka za izradu informacija iz Ministarstva; komunikaciju i koordinaciju sa direktoratom za međunarodnu saradnju i održivi razvoj.

2.1. Direkcija za strateški razvoj građevinarstva vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti izgradnje objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; unaprjeđenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti izgradnje objekata; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata u oblasti izgradnje objekata i predlaganje mjera tekuće razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata iz ove oblasti; praćenje i analiza kvaliteta usluga u građevinarstvu; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u oblasti građevinarstva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; monitoring i vođenje registra licenci; monitoring i vođenje registra tehničke dokumentacije; monitoring i vođenje registra izdatih urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola; učešće u nadzoru nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; komunikaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata.

2.2. Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak iz oblasti građevinarstva vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i u skladu sa tim predlaganje mjera; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vođenje drugostepenog upravnog postupka; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; nadzor nad institucijama iz svog

resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata u komunikaciji i koordinaciji sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata.

2.3. Direkcija za izdavanje dozvola vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola, rješenja za tehničke preglede objekata; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; komunikaciju i koordinaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2.4. Direkcija za izdavanje licenci i urbanističko-tehničkih uslova vrši poslove koji se odnose na: izdavanje i ovjeru licenci za izradu tehničke dokumentacije i praćenje objekata; oduzimanje licenci za izradu tehničke dokumentacije i praćenje objekata, poništavanje ovjerenih licenci za izradu tehničke dokumentacije i praćenja objekata; izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; komunikaciju i koordinaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 10

3. Direktorat za turistički razvoj i standarde vrši poslove koji se odnose na: razvoj turističkih mjesta i područja; uslove privređivanja u turizmu i ugostiteljstvu; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti turističkog razvoja; promociju i praćenje investicija u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i predlaže mjere podsticanja investicione aktivnosti u turizam, pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu, predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije; izradu nacрта, prijedloga zakona i drugih propisa; sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti turizma; uvodjenje sistema kvaliteta u skladu sa međunarodnim standardima; definisanje, razvoj, implementaciju i kontrolu standarda u oblasti turizma i

ugostiteljstva; kategorizaciju i klasifikaciju ugostiteljskih objekata;vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; saradnju sa sudovima, predlaganje politike razvoja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i mjera za njeno sprovođenje vezanih za turizam; izradu i praćenje sprovođenja međunarodnih ugovora, predlaganje i koordiniranje aktivnosti i učešće u radu WTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu, iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti turizma; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU, predlaganje zakonskih i drugih propisa u poboljšanja uslova dolaska stranih turista, praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma, preduzimanje mjera i aktivnosti usmjerenih na unapređenje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije, promovisanje djelatnosti Direktorata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti;izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima;vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u planiranju i programiranju sredstva iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblast turizma; saradnja sa Direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; saradnju sa NTO iz nadležnosti direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta , obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

3.1. Direkcija za standarde u oblasti turizma vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i koordiniranje izrade nacрта prijedloga zakona i drugih propisa;obezbeđivanje sprovođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti turizma; saradnju sa sudovima,izradu nacрта i predloga zakona iz oblasti turizma; izradu i donošenje podzakonskih propisa; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa; definisanje uslova privređivanja u turizmu; praćenje uslova dolaska stranih turista, praćenje zakonskih i drugih međunarodnih propisa, kao i propisa drugih zemalja iz oblasti turizma, vodjenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka; donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; postupanje po predstavkama i pritužbama; pripremanje odgovora i izjašnjavanja nadležnim organima i sudovima; saradnju sa međunarodnim organizacijama u nadležnosti Direkcije; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti direktorata; saradnju sa NTO CG iz djelokruga nadležnosti direktorata; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti direktorata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

3.1.1. Odsjek za standarde i propise, vrši poslove koji se odnose na predlaganje i koordiniranje izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa; obezbjeđivanje sprovođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti turizma; saradnju sa sudovima, izradu nacrtu i predloga zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva; izradu i donošenje podzakonskih propisa; staranje o uskladenosti zakona, drugih propisa i opštih akata u postupku pripreme sa Ustavom i pravnim sistemom; pripremanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije, definisanje uslova privređivanja u turizmu i ugostiteljstvu; praćenje uslova dolaska stranih turista, praćenje zakonske i druge međunarodne propise, kao i propise drugih zemalja iz oblasti turizma, predlaganje i koordiniranje aktivnosti i učešće u radu WTO i drugih međunarodnih organizacija i partnerstava, kao i regionalnih asocijacija i inicijativa u turizmu, iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti turizma; pripremanje podloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti turizma; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenje aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti direktorata, sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti turizma; predlaganje zakonskih i drugih propisa u poboljšanju uslova dolaska stranih turista, preduzimanje mjera i aktivnosti usmjerenih na unapređenje dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije, pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata, izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1.2. Odsjek za upravni postupak, vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakona i drugih propisa u vezi sa upravnim postupkom; obezbjeđivanje izvršenja zakona i drugih propisa; vođenje upravnog postupka i odlučivanje; vođenje službenih evidencija; vođenje centralnog turističkog registra, prijem, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta kao i daktilografski poslovi vezani za djelokrug rada odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata, izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. Direkcija za ugostiteljstvo, turistički razvoj i investicione projekte vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i koordiniranje izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u oblasti ugostiteljstva; obezbjeđivanje sprovođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti ugostiteljstva; saradnju sa sudovima, izradu nacrtu i predloga zakona iz oblasti ugostiteljstva; izradu i donošenje podzakonskih propisa; pripremanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; definisanje uslova privređivanja u ugostiteljstvu; pripremu i izradu propisa za standarde; vođenje postupaka kategorizacije objekata; vođenje evidencije svih kategorisanih objekata po vrstama i kategorijama; davanje stručnih mišljenja, objašnjenja i uputstava vezano za primjenu standarda i provođenje propisa vezano za klasifikaciju i kategorizaciju; praćenje stanje kategorisanih objekata; praćenje međunarodnih standarda i propisa konkurentskih turističkih zemalja o razvrstavanju i kategorizaciji; vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka; donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; postupanje po predstavkama i pritužbama; pripremanje odgovora i izjašnjavanja nadležnim organima i sudovima; saradnju sa međunarodnim organizacijama u nadležnosti Direkcije; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti direktorata; saradnju sa NTO CG iz djelokruga nadležnosti direktorata; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti direktorata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata; priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata; izrada informacija, izvještaja i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima; razvoj turističkih mjesta i područja; uslove privređivanja u turizmu i ugostiteljstvu; realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; promociju i praćenje investicija u turizmu; praćenje propisa koji uređuju pitanje ulaganja i

predlaže mjere podsticanja investicione aktivnosti u turizam, pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije razvojnih projekata u turizmu, praćenje propisa koji uređuju pitanja ulaganja; predlaganje razvojnih mjera usmjerenih na ubrzanje »green field« investicionih aktivnosti u sektoru turizma; saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije »green field« projekata u turizmu; predlaganje mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti); pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja u postojeća preduzeća ili o mogućnostima razvoja novih projekata u turizmu; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; predlaganje i koordiniranje politike razvoja međunarodne saradnje i saradnje sa EU, kao i mjera za njeno unapređenje, predlaganje i koordiniranje politike razvoja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i mjera za njeno sprovođenje; aktivnosti vezanih za evropske poslove i međunarodne fondove i projekte iz oblasti turizma, saradnju sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma; prikupljanje i pripremu materijala i upitnika za međunarodne organizacije; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti direktorata, izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 11

4. Direktorat za upravljanje turističkom destinacijom vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja Strategije razvoja turizma; predlaže strateške i dugoročne planove, projekte i programe u oblasti turizma; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti turizma; koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; koordiniranje poslovima u vezi donošenja i implementacije strateških planova i programa drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu; koordiniranje poslovima u vezi definisanja predloga mjera za usklađivanje programa obrazovanja sa potrebama turističke privrede i predloga mjera i aktivnosti vezano za obrazovanje kadrova u cilju rješavanja problema deficitarnih zanimanja u sektoru turizma; učestvovanje u pripremi nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; pripremanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti sektora; pruža stručnu pomoć i podstiče donošenje planova nižeg reda iz oblasti turizma; praćenje razvojnih i drugih dokumenta i politike ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam; praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenja rezultata poslovanja turističke privrede, finansijskih efekata i rezultata poslovanja; projekciju razvoja smještenih kapaciteta; pripremu godišnjih akcionih planova za pripremu turističkih sezona i praćenje njihove realizacije; praćenje rada i saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnja sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnja sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; saradnju sa NTO CG; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; koordiniranje izrade satelitskog obračuna efekata turizma; koordiniranje pripreme i izrade izvještaja o poslovanju hotelijerstva; praćenje i analiziranje globalnog razvoja, kretanja, karakteristika i promjene turističke ponude i tražnje na domaćem i inostranom tržištu; praćenje i analiziranje karakteristika, kretanja, značaja i potencijala pojedinih turističkih tržišta i segmenata tražnje; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu pokreće izradu analiza i istraživanja;

definisanje predloga za uvođenje standard iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata; saradnju s nadležnim i drugim institucijama u izradi i implementaciji zajedničkih projekata i programa koji unaprijeđuju posebne oblike turizma; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti Direktorata; učestvovanje u izradi i davanje misljenja na dokumenata prostornog uređenja i građenja koji se odnose na turizam, praćenje stanja u prostoru vezano za turizam; učešće u izradi i sprovođenju strateških dokumenta, planova, projekata i studija iz oblasti zaštite životne sredine u dijelu koji se odnosi na turizam, praćenje i učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na klimatske promjene i energetska efikasnost u dijelu koji se odnosi na turizam; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa Direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; IPA projekti i evropske integracije; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktora i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti i drugi poslovi u skladu sa propisima; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera za povezivanje turizma i poljoprivrede; uspostavljanje saradnje sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu razvoja posebnih oblika turizma; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizaciju projekata i saradnju sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture za razvoj posebnih oblika turizma iz djelokruga Direktorata; pripremanje periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direktorata;

4.1. Direkcija za turističku strategiju i politiku vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje poslovima u vezi donošenja i sprovođenja Strategije razvoja turizma; predlaganje strateške i dugoročne planove, projekte i programe u oblasti turizma; praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenje rezultata poslovanja turističke privrede, finansijskih efekata i rezultata poslovanja; koordiniranje poslovima u vezi donošenja i implementacije strateških planova i programa drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu; pripremu godišnjih akcionih planova za pripremu turističkih sezona i praćenje njihove realizacije; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; saradnju sa NTO CG; izradu izvještaja i informacija vezano za turizam i ugostiteljstvo; koordiniranje izradom satelitskog obračuna efekata turizma na ukupni razvoj privrede; koordiniranje pripreme i izrade izvještaja o poslovanju hotelijerstva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i

strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima

4.2. Direkcija za posebne obilke turizma i turističku infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; predlaganje mjera i realizacija projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma kao što je turizam zasnovan na prirodu, nautički, kulturni turizam, vjerski, ekoturizam, zdravstveni, etnogastronomski, kongresni, seoski turizam, sportski turizam, avanturistički i dr.; predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude nacionalnih parkova; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i poljoprivrede; koordiniranje implementacije strateških i dugoročnih planova za razvoj posebnih oblika turizma; predlaganje i koordiniranje implementacije godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma na osnovu utvrđenih strateških smjernica; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude u pravcu smanjivanja razlika između sjevernog i južnog regiona; prati stanje i trendove u razvoju malog i srednjeg preduzetništva, s ciljem prepoznavanja i otklanjanja prepreka za brži razvoj preduzetništva; razvija različite oblike podrške malom i srednjem preduzetništvu na osnovu strateških dokumenata, planova i mjera Vlade Crne Gore o razvoju maloga biznisa; podsticanje, usmjeravanje i olakšavanje razvoja malog porodičnog biznisa; praćenje rada i saradnja sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva ciljnih grupa (mali hoteli, kampovi, i dr.); preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizovanje projekata i saradnja sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.) za razvoj posebnih oblika turizma; definisanje predloga za donošenje podsticajnih mjera u oblasti posebnih oblika turizma;

4.2.1. Odsjek za praćenje i razvoj festivalske scene vrši poslove koji se odnose na: realizaciju festivala, komunikaciju sa Projekt menadžerom, direktorom festivala, menadžerom produkcije, Infra manager u poslovima projektovanja mape festivala, usaglasavanja programa i nivoa festivalske produkcije, komunikacije sa državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave, kordinisanje sa svim timovima na pripremi i realizaciji festivala.

Član 12

5. Direktorat za razvoj stanovanja vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz stambene oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti neformalne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz stambene oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti neformalne gradnje; izgradnju sistema stambenih odnosa uključujući i socijalno stanovanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja; stambeno zadrugarstvo; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja, socijalnog stanovanja i neformalne gradnje etažnu svojinu; upravljanje i održavanje stambenog fonda; uspostavlja i vodi evidenciju neformalnih objekata, utvrđivanje metodologije klasifikacije neformalnih objekata; utvrđivanje metodologije klasifikacije konstruktivne i seizmičke stabilnosti neformalnih objekata; utvrđivanje konstruktivne i seizmičke stabilnosti pojedinih rizičnih oblasti na kojima su izgrađena neformalna naselja; prikupljanje, utvrđivanje metodologije rekonstrukcije i redizajna neformalnih objekata; utvrđivanje bezbjednosti upotrebe neformalnih objekata; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona

i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz stambene oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti neformalne gradnje; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u stambenoj oblasti, oblasti socijalnog stanovanja i oblasti neformalne gradnje i predlaganje mjera; procjenu uskladenosti standarda stanovanja sa standardima EU; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti sektora i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; međunarodnu i regionalnu saradnju za ove oblasti i EU integracije; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti direktorata, promovisanje djelatnosti i direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti sektora i u skladu sa tim predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa Direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; IPA projekti i evropske integracije, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za stanovanje vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz stambene oblasti i oblasti socijalnog stanovanja i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz stambene oblasti i oblasti socijalnog stanovanja; izgradnju sistema stambenih odnosa uključujući i socijalno stanovanje; stambeno zadrugarstvo; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja i u oblasti socijalnog stanovanja; etažnu svojinu; upravljanje i održavanje stambenog fonda; izradu strategija, programa i projekata u oblasti podrške i razvoja stambenog zadrugarstva i privatno-javnih privrednih subjekata u stambenoj oblasti i u oblasti socijalnog stanovanja; vođenje i ažuriranje evidencije stambenih zadruga i privatno-javnih privrednih subjekata u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti upravljanja i održavanja stambenim fondom; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti i sektora; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz stambene oblasti; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za regularizaciju vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti neformalne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i

tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti neformalne gradnje; uspostavlja i vodi evidenciju neformalnih objekata, utvrđivanje metodologije klasifikacije postojećih objekata praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju za ovu oblast i EU integracije; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u ovoj oblasti i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direkcije; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 13

6. Direktorat za životnu sredinu vrši poslove koji se odnose na: politiku i sistem zaštite i unaprijeđenja životne sredine (vazduha, zemljišta, mora, biljnog i životinjskog svijeta u ukupnosti uzajamnog djelovanja); izradu strategija i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti životne sredine; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti životne sredine; učešće u pregovaračkom procesu za pristupanje EU u okviru Pregovaračkog poglavlje 27 - životna sredina i klimatske promjene, predlaganje sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova i programa u oblasti životne sredine; analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja životne sredine; davanje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; osiguravanje praćenja stanja zagađenja vazduha, zemljišta, voda i morskog sistema, kao i osiguravanje sprovođenja mjera radi sprječavanja zagađenja vazduha, zemljišta, voda i morske sredine naročito kroz izgradnju integrisanog pristupa zaštiti životne sredine i integrisanja životne sredine u sektorske politike; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti životne sredine i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći u oblasti zaštite životne sredine; vrši nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada i zakonitošću upravnih akata Agencije za zaštitu prirode i životne sredine; poslove nadzora nad zakonitošću i efikasnošću rada institucija nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti i sektora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa Direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; koordinacija sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; IPA projekti i evropske integracije; određuje strateške smjernice održivog razvoja po konceptu zelene ekonomije, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: poslove u cilju harmonizacije propisa u oblasti zaštite životne sredine sa propisima EU zakonodavstva; praćenje i analizu međunarodno-pravnih instrumenata i pripremu potvrđivanja, odnosno pristupanja međunarodnim ugovorima iz oblasti životne sredine, kao i praćenje i uporednu analizu zakonodavstva EU i nacionalnog zakonodavstva iz oblasti životne sredine; učestvovanje u pripremi dokumenata u pregovaračkom procesu za pristupanje EU; pripremu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim; pripremu zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; uređivanje oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu (EIA I SEA), pristupa javnosti informacijama, učešća javnosti, kao i pristupa informacijama u oblasti životne sredine; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.2. Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje sistema zaštite i očuvanja kvaliteta vazduha i praćenje stanja aerozagađenja; unaprijeđenje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje kvaliteta vazduha na teritoriji Crne Gore; izradu metodologije za mjerenje emisije i imisije u životnoj sredini; zaštitu od jonizujućih i nejonizujućih zračenja i radioaktivnih materijala; sigurnosti i bezbjednosti radioaktivnih izvora, sigurno i bezbjedno upravljanje radioaktivnim otpadom, nuklerane i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; razvoj sistema zaštite od buke; učešće u izradi stručnih osnova za ratifikaciju međunarodnih ugovora iz djelokruga Direkcije; učešće u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi stručnih osnova u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje projekata u oblasti zaštite vazduha; sprovođenje odredbi međunarodnih konvencija o zaštiti ozonskog omotača (Bečka konvencija i Montrealski protokol) i o Prekograničnom prenošenju zagađenja u vazduhu na velike udaljenosti (CLRTAP) sa pratećim protokolima; praćenje rada izrade i održavanja inventara emisija i izrade katastra zagađivača; izradu Nacionalne strategije za zaštitu vazduha; praćenje i unapređenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.3. Direkcija za kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama vrši poslove koji se odnose na: obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva sa propisima Evropske unije u oblastima industrijskog zagađenja; izradu programa izdavanje IPPC dozvola, Seveso postrojenjima; eko označavanja proizvoda; upravljanja hemikalijama i biocidima; postupanje sa industrijskim otpadom, sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma; saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; predlaganje mjera za sprječavanje, smanjenje i otklanjanje posljedica udesa; planiranje hitnih mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice utvrđenih monitoringom; proglašavanje stanja ugroženosti životne sredine i obavješćavanje javnosti o preduzetim mjerama u slučaju industrijskog udesa; upravljanje industrijskim otpadom; praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za Bazelsku konvenciju, Stokholmsku konvenciju u dijelu koji se odnose na upravljanje otpadom i Program UN za životnu sredinu; razvoj održivog sistema za stalno pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa; prekogranično kretanje otpada, razmjenu informacija o prekograničnom kretanju otpada; sprovođenje i kontrola sistema ekološkog označavanja – Ekološki znak Crne Gore; kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); saradnju sa

susjednim državama u postupku obavještanja, odnosno razmjene podataka o Seveso postrojenjima u prekograničnom kontekstu, organima Evropske komisije u ovoj oblasti kao i praćenje rada i učešće u radnim tijelima vezanim za konvencije; propise u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl; donošenja strategija, planova i programa kojim se omogućava integrisan pristup sprovođenju strateškog pristupa upravljanju hemikalijama; planiranje i sprovođenje mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u šemu Evropske unije za ekološko upravljanje (EMAS); sprovođenje mjera čistije proizvodnje i podsticanje novih tehnoloških rješenja u proizvodnim procesima, koordinaciju sprovođenja Programa čistije proizvodnje, uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM); učešće u izradi relevantnih strategija, programa, planova; davanje stručnih mišljenja i priprema podloga za informisanje javnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6.4. Direkcija za zaštitu prirode vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja, predlaganje mjera i izradu programa i planova za zaštitu prirode i biodiverziteta, zaštitu i očuvanje zemljišta, upravljanje zaštićenim područjima prirode i uspostavljanje mreža zaštićenih područja, naročito NATURA mreže; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za državu; obavljanje stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva s propisima Evropske unije u oblastima zaštite habitata, ptica i rijetkih biljnih i životinjskih vrsta, prometa ugroženih vrsta i drugih propisa Evropske unije u oblasti zaštite biodiverziteta; utvrđivanje i očuvanje područja pod međunarodnom zaštitom i prekograničnih zaštićenih područja; definisanje sistema upravljanja zaštićenim područjima i učešće u uspostavljanju upravljačkih struktura zaštićenih područja; sprovođenje odgovarajućih mjera praćenja, očuvanja i unapređivanja biološke i pejzažne raznolikosti; zaštitu nezaštićenih divljih životinjskih vrsta osim lovne divljači i komercijalno uzgajanih vrsta; praćenje sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; učešća u saradnji sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama u ovoj oblasti; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi unapređenja stanja biodiverziteta; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripreme tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode, biodiverziteta i zemljišta; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju s obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; davanja stručnih mišljenja i priprema podloga za informisanje javnosti; promovisanje djelatnosti i sektora; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima, praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje sprovođenja zakona kojim se uređuje i obezbjeđuje zaštita, unaprijeđenje i održivo korišćenje biodiverziteta; unapređivanje sistema pokazatelja za sistematsko praćenje stanja biodiverziteta i održivo korišćenje prirodnih resursa; davanje mišljenja i prijedloga na planove, osnove i programe sa aspekta zaštite prirode i biodiverziteta; uspostavljanje sistema zaštite i održivog korišćenja divlje flore i faune; učešće u kontroli korišćenja prirode i biodiverziteta; davanje mišljenja i saglasnosti na planove poslovanja i programe zaštite i razvoja nacionalnih parkova i drugih zaštićenih prirodnih dobara; davanje mišljenja i saglasnosti na druga akta javnog preduzeća koji upravlja nacionalnim parkovima kao i na druga akta upravljača zaštićenim prirodnim dobrima; davanje mišljenja na planove (prostorne i urbanističke planove, šumske, lovne i ribolovne osnove i dr.) u nacionalnim parkovima i drugim zaštićenim prirodnim dobrima; učešće u ocjeni strateške procene uticaja i procjene uticaja na životnu sredinu, kao i Ocjeni prihvatljivosti za sve aktivnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učešće u

pripremi mišljenja i saglasnosti na Planove i Programe upravljanja nacionalnim parkovima i praćenje sprovođenja programa rada pravnog lica koje upravlja nacionalnim parkovima; zaštitu prirode (Direktive o pticama i Direktive o staništima), uspostavljanje ekološke mreže, pripremu proglašenja ekološki značajnih područja Evropske Unije (NATURA 2000) i podzakonskih akata; koordinaciju svih aktivnosti, a posebno: izrade ključa za identifikaciju tipova staništa na teritoriji Crne Gore, izrade karte tipova staništa na teritoriji Crne Gore, priprema sadržaja i programa za izradu geografskog informacionog sistema, monitoring, podizanje javne svijesti, davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; davanja stručnih mišljenja i priprema podloga za informisanje javnosti; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti i Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 14

7. Direktorat za upravljanje otpadom i komunalni razvoj vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblastima upravljanja otpadom i komunalnih djelatnosti; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja; predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za sprovođenje strateških dokumenata, planova, programa i akcionih planova u oblastima upravljanja otpadom, vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti upravljanja otpadom sa pravnim sistemom Evropske Unije i izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ovog direktorata; davanje mišljenja, tumačenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala koji se odnosi na djelokrug rada ovog direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse, analiziranje, sagledavanje i davanje ocjene stanja i, u skladu s tim, predlaganje mjera, iz djelokruga rada Direktorata; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti upravljanja otpadom i komunalnih djelatnosti; saradnju sa privrednim društvima koji obavljaju poslove u djelatnosti Direktorata i praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje njihovog rada, kao i nadležnim inspekcijskim službama; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i sistema iz drugih komunalnih djelatnosti); iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; saradnja sa međunarodnim finansijskim institucijama i institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; poslove nadzora nad institucijama u dijelu djelokruga rada Direktorata nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; saradnju sa drugim direktoratima i organizacionim jedinicama u Ministarstvu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u realizaciji IPA-a projekata i evropskim integracijama; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata.

7.1. Direkcija za upravljanje otpadom vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi predloga i praćenje politike u oblasti upravljanja otpadom; predlaganje i izbor sistemskih mjera za sprovođenje i praćenje realizacije strateških dokumenata, planova i programa u oblastima upravljanja otpadom; pripremu predloga državnog plana upravljanja otpadom i pripremu godišnjih izvještaja o realizaciji državnog plana upravljanja otpadom; pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u oblasti upravljanja otpadom; učešće u vođenju pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i davanje stručnih mišljenja u vezi primjene važećih propisa u oblasti upravljanja otpadom; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti upravljanja otpadom i, u skladu s tim, predlaganje mjera; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala; praćenje i predlaganje mjera za unapređenje rada privrednih subjekata u ovoj oblasti; učešće u izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma i praćenje i sprovođenje aktivnosti međunarodne saradnje u oblasti upravljanja otpadom; sprovođenje obaveza iz relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama, te pripremu izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u oblasti upravljanja otpadom; pripremanje odgovora i izjašnjavanja nadležnim organima; saradnju sa drugim nadležnim organima državne uprave, lokalne samouprave, privrednim društvima i preduzetnicima i relevantnim institucijama, u realizaciji prethodno navedenih poslova; učestvovanje u pripremanju i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju sa drugim direkcijama i organizacionim jedinicama u Ministarstvu.

7.2. Direkcija za komunalni razvoj vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, izbor i praćenje realizacije sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti komunalnih djelatnosti, strateških dokumenata, planova i programa u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, upravljanja otpadom, kao i drugim komunalnim djelatnostima; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje monitoringa komunalnih djelatnosti; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada ove Direkcije i davanje mišljenja, tumačenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; saradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i lokalne uprave za oblast komunalnih djelatnosti, kao i saradnju sa privrednim društvima i preduzetnicima koji obavljaju određene komunalne djelatnosti; saradnju sa nadležnim inspeksijskim službama; vođenje registra komunalnih preduzeća i kontrolisanje ispunjenosti uslova za upis u registar; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje stanja održavanja, opremljenosti i razvoja regionalnih sistema u ovim oblastima (koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja i drugih komunalnih djelatnosti); praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti komunalnih djelatnosti i u skladu sa tim predlaganje mjera za razvoj institucionalnih okvira za unapređenje stanja; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta, drugih izvora shodno posebnim propisima, te iz programa međunarodnih fondova; definisanje smjernica za pružanje usluga u komunalnim djelatnostima; kontrolisanje evidencije o iznosima svih elemenata za određivanje kao i o ukupnom iznosu cijene komunalne usluge, i komunalne naknade; sagledavanje, analiziranje i davanje ocjene stanja u oblasti komunalnih djelatnosti u cilju njegovog usaglašavanja sa međunarodno priznatim standardima; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz djelokruga rada ove Direkcije; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada ove Direkcije; pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji i praćenje njihovog izvršenja; davanje objašnjenja, stručnih

uputstava i instrukcija za rad i pružanje stručne pomoći; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direkcije i Direktorata; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva.

Član 15

8. Direktorat za EU integracije i međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru 27. pregovaračkog poglavlja-Životna sredina i klimatske promjene i ostalim poglavljima u kojima učestvuje Ministarstvo; koordiniranje rada radne grupe za pregovore s Evropskom unijom u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; koordiniranje izrade i sprovođenja strategije aproksimacije za oblast životne sredine i klimatskih promjena („EAS“); koordiniranje izrade i sprovođenja ostalih nacionalnih strateških i planskih dokumenata, koji se odnose na proces evropskih integracija u okviru 27.pregovaračkog poglavlja; koordiniranje pripreme i izradu priloga za sastanke Pododbora za energetiku, regionalni razvoj, životnu sredinu i transport, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i materijala za ostale oblike komunikacije i saradnje sa EU institucijama; koordiniranje procesa pregovaranja sa EU i pružanje stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za 27. pregovaračko poglavlje; koordiniranje bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti evropskih integracija uključujući koordiniranje ekspertske pomoći i aktivnosti vezane za Regionalnu mrežu za pristupanje u oblasti životne sredine i klimatskih promjena (ECRAN); planiranje i pripremu aplikacija za TAIEX (tehnička pomoć Evropske komisije) u skladu sa nacionalnim potrebama; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz EU fondove i fondove bilateralne ili multilateralne finansijske pomoći za podršku procesu evropskih integracija Crne Gore posebno u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; komunikaciju i koordiniranje saradnje sa Ministarstvom za evropske integracije, Delegacijom EU u Podgorici, instiucijama EU u Briselu i predstavnicima institucija EU u oblasti životne sredine, kao i Misijom Crne Gore u Briselu; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Ministarstva i to na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; praćenje i unapređenje kadrovske potencijala u oblasti Direktorata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu izvještaja za informisanje Vlade, drugih nadležnih državnih organa, kao i informisanje javnosti o aktivnostima iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direktorata; druge poslove Direktorata u skladu sa propisima.

8.1. Direkcija za EU integracije vrši poslove koji se odnose na organizaciju, koordiniranje, sprovođenje i nadzor aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru 27.pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene; koordiniranje izrade i sprovođenja strategije aproksimacije za oblast životne sredine i klimatskih promjena („EAS“); koordiniranje izrade i sprovođenja ostalih nacionalnih strateških i planskih dokumenata, koji se odnose na proces evropskih integracija u okviru 27.pregovaračkog poglavlja; koordiniranje i praćenje ispunjavanja obaveza iz pregovaračkog procesa uz podršku institucija i organa uprave nadležnih za donošenje i implementaciju propisa usklađenih sa evropskim pravnim poretkom („EU Acquis“) za sve podoblasti u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; koordiniranje pripreme i izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za Vladu o napretku u procesu evropskih integracija u okviru 27. pregovaračkog poglavlja; koordiniranje pripreme i izradu priloga za sastanke pododbora za energetiku, regionalni razvoj, životnu sredinu i transport,

Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i materijala za ostale oblike komunikacije i saradnje sa EU institucijama; koordiniranje izrade uporednih analiza i izvještaja o stepenu usklađenosti nacionalnog zakonodavstva i standarda sa pravnom tekovinom EU i sprovođenje pravne tekovine EU u oblasti životne sredine i klimatskih promjena; koordiniranje pripreme i izradu priloga za godišnji izvještaj Evropske komisije o napretku u procesu pristupanja EU; koordiniranje rada na ispunjavanju uslova za otvaranje i zatvaranje pregovora za 27.poglavlje; koordiniranje pripreme nacrtu pregovaračke pozicije u oblasti životne sredine u okviru pregovora za članstvo EU; koordiniranje procesa pregovaranja sa EU i pružanja stručno-tehničke i administrativne podrške pregovaraču za 27.pregovaračko poglavlje; koordiniranje bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti evropskih integracija, uključujući koordiniranje ekspertske pomoći i aktivnosti vezane za Regionalnu mrežu za pristupanje u oblasti životne sredine i klimatskih promjena (ECRAN); planiranje i pripremu aplikacija za TAIEX (tehnička pomoć Evropske komisije) u skladu sa nacionalnim potrebama; pripremu radionica za jačanje administrativnih kapaciteta u oblasti životne sredine i klimatskih promjena i koordiniranje projekata koji za cilj imaju jačanja kapaciteta za pristupanje EU.

8.2. Direkcija za upravljanje prepristupnom podrškom EU i ostalim fondovima

vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji operativnih programa, projektnih ideja i opisa projekata, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju kroz IPA fondove; koordiniranje pripreme i/ili pružanje podrške u pripremi tehničke dokumentacije za sprovođenje projekata čije je finansiranje dijelom ili u potpunosti obezbijeđeno ili planirano kroz IPA fondove; pružanje podrške u sprovođenju projekata (uključujući pružanje podrške implementacionom tijelu prilikom izrade tenderske dokumentacije); ostvarivanje saradnje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja; koordiniranje aktivnosti na nivou sektorskog programiranja, određivanje prioriteta i mjera za sektor Životne sredine; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; koordiniranje i neposredan rad na pripremi polugodišnjih, godišnjih i završnih izvještaja o sprovođenju programa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; uspostavljanje i učestvovanje u radu sektorskog odbora za praćenje; vršenje nadzora nad radom tijela koja čine Operativnu strukturu u dijelu realizacije projekata kofinansiranih kroz IPA fondove (u strukturama čijim radom rukovodi ministarstvo); obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, interni sistem kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i promovisanje), evaluaciju programa; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; koordiniranje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u okviru 27.poglavlja i to kroz: koordiniranje aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć, kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; iniciranje i definisanje programa i projekata, obezbjeđivanje međunarodne pomoći, kao i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za prepristupnu pomoć EU i međunarodnim finansijskim institucijama; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse i predlaganje mjera u oblasti Direkcije; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; pripremanje predloga za izradu i zaključivanje bilateralnih, regionalnih i multilateralnih ugovora u oblasti programiranja i implementacije fondova EU; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Direkcije u skladu sa propisima.

8.3. Direkcija za međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje za oblasti u nadležnosti Ministarstva i to na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; predlaganje mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih prioriteta i međunarodnih standarda; koordiniranje aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja međudržavnih bilateralnih, regionalnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i konvencija; koordiniranje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju važnih projekata i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; koordiniranje programa i projekata koji se finansiraju sredstvima međunarodnih i domaćih kredita i donacija u dijelu resora Ministarstva i to kroz: koordiniranje aktivnosti na identifikaciji potreba za međunarodnu pomoć, kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; iniciranje i definisanje programa i projekata, obezbjeđivanje međunarodne pomoći, kao i monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem međunarodne pomoći; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; davanje stručnih mišljenja i priprema predloga za informisanje javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu izvještaja za informisanje Vlade, drugih nadležnih državnih organa, kao i informisanje javnosti o aktivnostima iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti Direktorata; druge poslove u skladu sa propisima.

Član 16

9. Direktorat za klimatske promjene vrši poslove koji se odnose na: razvoj i izvještavanje o sprovođenju Nacionalne strategije u oblasti klimatskih promjena i Nacionalne strategije za adaptaciju na uticaj klimatskih promjena; sprovođenje mjera za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene; uspostavljanje i vođenje sistema praćenja emisija gasova sa efektom staklene bašte, uključujući nadzor nad vođenjem inventara gasova sa efektom staklene bašte; vrši analizu usklađenosti sektorskih politika sa ciljevima i mjerama nacionalne politike u oblasti klimatskih promjena u skladu sa političkim okvirom EU u oblasti klimatskih promjena do 2030. godine; inicira i podržava definisanje politika različitih sektora u odnosu na klimatske promjene u kontekstu izgradnje niskokarbonske ekonomije otporne na uticaj klimatskih promjena, sprovođenje Okvirne konvencije UN o promjeni klime, Kjoto protokola, Montrealskog protokola, Bečke deklaracije o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; praćenje, izvještavanje i koordinacija aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; saradnju sa Sekretarijatom Konvencija, u cilju ispunjenja obaveza; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama, organizacijama, udruženjima i drugim zainteresovanim stranama na ispunjavanju obaveza koje proističu iz članstva u Konvencijama; promovisanje Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola Okvirne konvencije UN o promjeni klime; saradnju sa Zelenim Klimatskim fondom; saradnju sa relevantnim međunarodnim i regionalnim organizacijama; pripremu stavova za istupanje na relevantnim sastancima i konferencijama Strana Okvirne konvencije UN o promjeni klime i pratećih protokola; učestvovanje i pripremu pregovaračkih pozicija u oblasti klimatskih promjena; praćenje aktivnosti u skladu sa aktivnostima EU u oblasti klimatskih promjena; izradu strateških dokumenata u oblasti klimatskih promjena, izrada Nacionalnih komunikacija o promjeni klime, propisa u oblasti mehanizma monitoringa emisije gasova s efektom staklene bašte, supstanci koje oštećuju ozonski omotač, EU sistema trgovine emisijama, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 17

10. Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na: stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra i drugi odgovarajući poslovi.

Član 18

11. Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; učestvuje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu CG"; popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; poslove uvođenja i razvoja informacionih tehnologija za potrebe Ministarstva; vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; operativno organizovanje sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; pripremu programa i posjeta delegacija koje posjećuju Ministarstvo; pripremu programa i posjeta ministra i delegacija Ministarstva; organizovanje i nabavku avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja; vođenje propisanih evidencija; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kuriravozača; tekuće održavanje; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe, i druge poslove u skladu sa propisima.

11.1. Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: javne nabavke; pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremu platnih spiskova za obračun plata; izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila.

11.2. Kancelarija za ljudske resurse vrši poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora

Ministarstva po pitanju razvoja kadrova; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove.

11.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje.

11.4. Kancelarija za logističku i tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Ministarstva; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u „Službenom listu CG“; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva, priprema programa i posjeta delegacija koje posjećuju Ministarstvo; pripremanje programa i posjeta ministra i delegacija ministarstva; organizovanje i nabavka avionskih i drugih karata; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema dokumenata (potvrda, uvjerenja i obrazaca) u svrhu realizacije putovanja, kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja.

Član 19

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

Član 20

13. Odjeljenje za komunikaciju i PR vrši poslove koji se odnose na: apdejtovanje Wikipedie, prati Google aktivnosti, praćenje Facebook, Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom koordinatora Odjeljenja; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremu saopštenja i

informacija za javnost i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva, koordiniranje organizacijom konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti.

Član 21

14. Odjeljenje za monitoring projekata vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji su započeti preko Savjeta za privatizaciju i kapitalne projekte, praćenje projekta Bjelasica i Komovi; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju prioriternih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; koodinaciju saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu radi obezbjeđivanja potrebnih informacija za realizaciju važnih projekata i uspješno predstavljanje i pozicioniranje Crne Gore na međunarodnoj sceni; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta, učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odjeljenja, pripremanje i dostavljanje podataka za ažuriranje i vođenje sajta.

Član 22

15. Odjeljenje za održivi razvoj i integralno upravljanje morem i priobalnim područjem vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike održivog razvoja Crne Gore i sprovođenje politike integralnog upravljanja obalnim područjem u skladu sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja Crne Gore, Nacionalnom strategijom integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i obavezama u kontekstu članstva u relevantnim tijelima Ujedinjenih Nacija (kao što su UN komisija za održivi razvoj, odnosno Politički forum na visokom nivou za održivi razvoj, posebno u kontekstu praćenja i izvještavanja o ciljevima održivog razvoja-SDGs odnosno Post 2015; obrazovanja za održivi razvoj; Mediteranska komisija za održivi razvoj, Mediteranski akcioni program u okviru Programa za životnu sredinu Ujedinjenih Nacija vezano za implementaciju Barselonske konvencije i pratećih protokola, i dr.), te obavezama u okviru usklađivanja sa politikama i propisima EU (EU strategija održivog razvoja, Integrisana pomorska politika EU, itd); stručne, organizacione i administrativne poslove za potrebe Nacionalnog savjeta za održivi razvoj i klimatske promjene; izvještavanje o realizaciji Nacionalne strategije održivog razvoja Crne Gore, Nacionalne strategije integralnog upravljanja obalnim područjem Crne Gore i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; podršku aktivnostima od značaja za održivi razvoj lokalnih zajednica, kvalitet života u urbanim sredinama, održivi ruralni razvoj, održivu valorizaciju vrijednih područja prirode, održivo prostorno planiranje, kao i održivi regionalni razvoj; primjenu instrumenata održivog razvoja kao što su npr. održiva proizvodnja i potrošnja, zeleno preduzetništvo, i drugi instrumenti zelene/plave ekonomije i održivog urbanog razvoja; primjenu instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem (osjetljivost, ranjivost, pogodnost, noseći kapaciteti sredine, i dr. U cilju zaštite vrijednih predjela, otvorenih prostora, vrijednih obalnih ekosistema, ublažavanja razvojnih pritisaka na prirodne resurse obalnog područja, primjene ekosistemskog pristupa, ublažavanja uticaja prirodnih rizika, itd); obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti Odjeljenja; praćenje najbolje međunarodne prakse i učešće u međunarodnoj saradnji na globalnom, regionalnom i bilateralnom nivou iz nadležnosti Odjeljenja; organizovanje baze podataka i dostupnosti podataka u nadležnosti Odjeljenja; ostvarivanje saradnje sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva i nevladinim organizacijama i drugim relevantnim društvenim grupama i pojedincima koji učestvuju u sprovođenju programa i aktivnosti održivog razvoja i integralnog upravljanja obalnim područjem; promovisanje politike održivog razvoja i politike integralnog upravljanja obalnim područjem i druge poslove u skladu sa propisima, učešće u

pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odjeljenja, pripremanje i dostavljanje podataka za ažuriranje i vođenje sajta.

Član 23

17. Odjeljenje za podršku i razvoj procesa vrši poslove poslove koji se odnose na: podršku i razvoj sistema za prostorno planiranje, urbanizam i građevinarstvo: istraživanje novih softverskih tehnologija: izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Uputstvom za primjenu Pravilnika o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije: korišćenje 3D ortofoto snimaka: unapređenje procesa elektronskog poslovanja: predlaganje učesnika i kreiranje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva: izradu stručnih uputstava za korisnike sistema: analizu poslovnih procesa: predlaganje operativnih rješenja: definisanje strategije razvoja: dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahteve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata: obavljanje i drugih poslova iz delokruga Odjeljenja.

V DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA DIREKCIJE JAVNIH RADOVA

Član 24

Direkcija javnih radova vrši poslove koji se odnose na: prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i investicione programe, davanje stručne ocjene na dokumentaciju za donošenje investicionih odluka, pribavljanje rješenja o lokaciji i urbanističko-tehničkim uslovima za pojedine objekte, a u vezi sa izgradnjom i rekonstrukcijom objekata primarne tehničke infrastrukture, objekata državnih organa, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta, kompleksa i objekata na atraktivnim turističkim lokacijama i drugih objekata koji su od javnog interesa i čiju izgradnju finansira država; izradu i tehničku kontrolu tehničke dokumentacije, pribavljanje saglasnosti i odobrenja za građenje; javno oglašavanje i sprovođenje postupka ustupanja radova; zaključivanje ugovora o građenju; vršenje stručnog nadzora i kontrole kvaliteta izvedenih radova ugrađenih materijala i opreme; tehnički pregled, prijem izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za upotrebu objekta; evidenciju, plaćanje i kontrolu finansijskog utroška sredstava; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 25

1. Sektor za planiranje i pripremu projekata vrši poslove koji uključuju sve radnje vezano za planiranje i pripremu investicione izgradnje kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a uključuju prije svega: izrade predloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica, definisanje izvora finansiranja, poslove obezbjeđenja finansijskih sredstava; izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja; izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom; kontrolu tenderske dokumentacije i sprovođenja javnih nabavki, kao i praćenje primjene zakonske regulative koja reguliše oblast javnih nabavki.

1.1. Odsjek za planiranje projekata vrši poslove koji uključuju sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a uključuju prije svega: izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja; izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka pribavljanja odobrenja gradnje objekata; organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije, reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja radova.

1.2. Odsjek za pripremu projekata vrši poslove koji se odnose na: kontrolu tenderske dokumentacije i sprovođenja javnih nabavki, kao i praćenje primjene zakonske regulative koja reguliše oblast javnih nabavki .

Član 26

2. Sektor za ugovaranje i finansiranje vrši poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke; zaključivanje ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje evidencije

javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; u okviru poslova na realizaciji III IPA komponente vrše se poslovi pripreme plana javnih nabavki i mjesečno usaglašavanje plana javnih nabavki, sprovođenje postupka nabavke, odabir ponuđača; poslovi zaključivanja ugovora, sprovođenje ugovora i provjera na licu mjesta; priprema Izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe pripreme djelova sektorskih godišnjih i konačnih izvještaja o sprovođenju operativnih programa; objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija; finansijsko praćenje investicionih projekata, izradu rebalansa sredstava, realizaciju kreditnih aranžmana, otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; vođenje računovodstvenih poslova; obavljanje knjigovodstvenih, likvidatorskih i blagajničkih poslova; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; vođenje računovodstvenih evidencija; finansijsko izvještavanje; poslovi upravljanja rizicima; pripreme godišnjih izvještaja o novčanim tokovima, odnosno plana potrebnih sredstava EU i nacionalnih sredstava kao sastavnog dijela budžetskog planiranja kao i drugih odgovarajućih poslova u skladu sa propisima,

2.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta vrši poslove koji se odnose na: kontrolu tenderskih dokumentacija i dokumenata pripremljenih u Odsjeku za za ugovaranje, učešća u radu evaluacione komisije u svojstvu predsjednika/sekretara i priprema izvještaja o evaluaciji, izrade Izjave o jemstvu na godišnjoj i polugodišnjoj osnovi, izradu godišnje deklaracije o upravljanju; koordiniranje i ažuriranje Priručnika o procedurama, upravljanje rizicima, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, poslovi vezani za javnost i vidljivost, i dr.

2.2. Odsjek za ugovaranje vrši poslove koji se odnose na: pripreme plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja; sprovođenje postupaka javne nabavke; objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno, zaključivanje ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; pripremu plana nabavki za IPA projekte u saradnji nadležnim ministarstvima; provjeru tenderske dokumentacije i dostavljanje Delegaciji EU u Crnoj Gori na odobrenje; pripremu i sprovođenje postupka raspisivanja tendera u skladu sa propisima EU; uspostavljanje i usvajanje sastava Komisija za vrednovanje u okviru tendera, učešća u radu evaluacione komisije u svojstvu predsjednika/sekretara i priprema izvještaja o evaluaciji; zaključivanje ugovora uključujući i pregovaranje ukoliko je neophodno; pripremu izvještaja o stanju projekata koji se implementiraju; monitoring implementacije projekta na osnovu materijalnih indikatora; vršenje provjera koje obuhvataju administrativne, materijalne i tehničke implementacije projekata na licu mjesta; pribavljanje neophodnih informacija o sprovedenim procedurama u procesu implementacije projekta; izvještavanje o nepravilnostima.

2.3. Odsjek za finansiranje vrši poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; vođenje računovodstvenih poslova; obavljanje knjigovodstvenih, likvidatorskih i blagajničkih poslova, kao i drugih odgovarajućih poslova u skladu sa propisima; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; održavanje zasebnog računovodstvenog- kodifikacionog sistema za IPA projekte i vođenje računovodstvenih evidencija; finansijsko izvještavanje; učešće u obavljanju provjera na licu mjesta; poslovi koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje /faktura od ugovarača; priprema i podnošenje zahtjeva Nacionalnom Fondu za sredstva EU; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje i usklađenosti sa relevantnim odredbama ugovora; vođenje evidencija i izvještaja o oslobađanju od obaveza plaćanja PDV projekata

finansiranih od EU sredstava; vođenja analitičkih evidencija plaćanja sredstvima IPA računa prema računu ugovarača; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Direkcije javnih radova.

Član 27

3.Sektor za kontrolu realizacije projekata vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima.

3.1.Odsjek za visokogradnju vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, poslovi praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. U okviru poslova na realizaciji IPA I i II vrše se poslovi ovjere situacija za objekte primarne i komunalne infrastrukture, praćenje tehničke implementacije Ugovora/projekta na licu mjesta, priprema podataka o indikatorima sprovođenja projekata za potrebe Odsjeka za ugovaranje, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture.

3.2. Odsjek za komunalnu infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: praćenje planova i programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima.

VI DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

Član 28

Agencija za zaštitu prirode i životne sredine vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, planiranje i učestvovanje u monitoringu životne sredine u oblasti: kvaliteta vazduha (uključujući monitoringa polena suspendovanog u vazduhu), sadržaja opasnih i štetnih materija u zemljištu, stanja ekosistema priobalnog mora, stanja biodiverziteta, buke u životnoj sredini, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja; analizu i izvještavanje o stanju životne sredine, predlaganje mjera za smanjenje negativnog uticaja na životnu sredinu; izdavanja akta o uslovima zaštite prirode za potrebe izrade planova, osnova i programa, izradu Studije zaštite za proglašenje zaštićenog prirodnog dobra; izdavanje IPPC dozvola; izdavanje dozvola za prekogranično kretanje otpada, preradu i /ili odstranjivanje otpada; izdavanje dozvola: za obavljanje djelatnosti održavanja i/ili popravke, kao i isključivanja iz upotrebe proizvoda koji sadrže supstance koje oštećuju ozonski omotač i/ili alternativne supstance; izdavanje dozvola za: praćenje kvaliteta goriva, kvaliteta vazduha, izdavanje dozvola za mjerenje emisija o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu, uvoz ili izvoz supstance koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci, proizvoda koji ih sadrže; izdavanje dozvola za mjerenje nivoa buke u životnoj sredini i za izradu strateških karata buke; izdavanje dozvola na

osnovu Zakona o zaštiti prirode, izdavanje dozvola za proizvodnju, promet i korišćenje izvora jonizujućeg zračenja i radioaktivnih materijala; izdavanje dozvola za obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja, za korišćenje izvora elektromagnetnih polja, uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja i uređaja koji emituju ultrazvuk, kao i dozvola za stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja, izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija koje se nalaze na listi klasifikovanih supstanci, za uvoz i izvoz detergenata, za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija, uvoz, izvoz i tranzit biocidnih proizvoda; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja i postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; sprovođenje postupka utvrđivanja neposredne opasnosti od štete u životnoj sredini i odgovornosti za štetu u životnoj sredini; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja otpadom; davanje mišljenja u procesu izdavanja dozvola, vođenje evidencije o proizvodnji i upravljanju otpadom; procjenu radiološkog opterećenja stanovništva, izradu programa praćenja kvaliteta tečnih goriva naftnog porijekla, sakupljanje podataka za ažuriranje LRTAP i GHG Inventara, izvještavanje prema međunarodnim organizacijama (Evropskoj agenciji za životnu sredinu, MedPOL-u (UNEP/MAP)); praćenje stanja i ugroženost stanišnih tipova, brojnosti i stanja populacija divljih ptica, kao i ostalih indikatorskih vrsta koje ukazuju i omogućuju ocjenu stanja prirode, vođenje postupka prethodnog obavješćavanja (PIC postupka), izvršavanje međunarodnih ugovora iz nadležnosti ovog organa, pripremanje stručnih podloga za izradu propisa iz oblasti zaštite životne sredine; vođenje informacionog sistema u oblasti životne sredine; vođenje katastra zagađivača; davanje mišljenja o planskoj dokumentaciji i o mjerama zaštite prirode koje ti akti treba da sadrže; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 29

1. Sektor za zaštitu prirode, monitoring, analizu i izvještavanje vrši poslove koji se odnose na: pripremanje predloga programa monitoringa životne sredine koji sadrži programe monitoringa pojedinih segmenata životne sredine i područja, donijetih na osnovu posebnih propisa; sistematsko mjerenje, ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja i zagađenja životne sredine koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa, relevantnih za izradu izvještaja i strategija o stanju i zaštiti životne sredine; uzorkovanje i analizu alergena polena; izradu i održavanje baza podataka o životnoj sredini; pripremanje planova i programa zaštite životne sredine; učešće u profesionalnim mrežama za razmjenu podataka o životnoj sredini; saradnju sa Evropskom Komisijom za životnu sredinu; zaštitu prirode; izradu procjene prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti na zaštićeno prirodno dobro; procjena stanja i ugroženosti stanišnih tipova i priprema godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova; izradu studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; donošenje akata o preventivnoj zaštiti prirodnih dobara koje imaju svojstvo zaštićenog prirodnog dobra; izradu predloga za donošenje akta o prestanku zaštite, ukoliko zaštićeno prirodno dobro izgubi odlike zbog kojih je proglašeno zaštićenim; pripremanje Crvene knjige, odnosno liste ugroženih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; praćenje brojnosti i stanja populacije divljih ptica u skladu sa međunarodnim obavezama; izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta biljaka, životinja i gljiva u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u pripremanju i sprovođenju projekata i programa u oblasti zaštite prirode; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih ugovora u oblasti zaštite prirode; organizovanje i sprovođenje obrazovnih i promotivnih aktivnosti u oblasti zaštite prirode; pripremanje i izdavanje stručnih publikacija u oblasti zaštite prirode; pružanje usluga u oblasti zaštite prirode fizičkim i pravnim licima.

Član 30

2. Sektor za izdavanje dozvola vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka strateške procjene uticaja, planova i programa na životnu sredinu; izradu mišljenja na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja za planove i programe na lokalnom nivou; sprovođenje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; vođenje javne knjige o sprovedenim postupcima procjene uticaja; izradu nacrtu IPPC dozvola; izdavanje IPPC dozvola ili odobrenja za izgradnju i početak rada postrojenja; reviziju IPPC dozvole po službenoj dužnosti ili na zahtjev operatera; sprovođenje kontrole ispunjenosti uslova za pribavljanje dozvole; vođenje registra i evidencije izdatih IPPC dozvola; implementaciju IPPC/IED, LCP i Seveso direktive; sprovođenje postupka utvrđivanja neposredne opasnosti od štete u životnoj sredini kao i odgovornosti za štetu u životnoj sredini aktivnosti; izdavanje dozvola za obavljanje hidrografske djelatnosti; upis u registre za sakupljanje i/ili transport otpada, transport opasnog otpada, posrednika i trgovaca otpadom i izvoznika neopasnog otpada; prijava djelatnosti za uvoz posebnih vrsta otpada i njihovo stavljanje na tržište; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja otpadom (opasni i neopasni); izdavanje dozvola za prekogranično kretanje otpada, preradu i /ili odstranjivanje otpada; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB; upis u registar proizvođača i uvoznika proizvoda posebnih vrsta otpada; ispunjenost uslova za upis u registar organizovanih sistema preuzimanja, sakupljanja i obrade otpada; izdavanje saglasnosti na plan sanacije privremenih odlagališta otpada; vođenje evidencije o proizvodnji i upravljanju otpadom; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti održavanja i/ili popravku, kao i isključivanja iz upotrebe proizvoda koji sadrže supstance koje oštećuju ozonski omotač i/ili alternativne supstance; za praćenje kvaliteta goriva; za praćenje kvaliteta vazduha; za mjerenje emisija o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu; za uvoz ili izvoz supstance koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci, proizvoda koji ih sadrže; za mjerenje nivoa buke u životnoj sredini; za izradu strateških karata i izračunavanje nivoa buke; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, uključujući i savjetovanje sa nosiocima dozvola i kandidatima za dobijanje dozvola; uspostavljanje i održavanje evidencije zahtjeva za izdavanje i izmjenu dozvola, izdatih i neodobrenih dozvola; implementaciju Montrealskog protokola o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; priprema i dostavljanje izvještaja o sprovođenju Bečke konvencije i Montrealskog protokola; izdavanje dozvola za sakupljanje, uvoz i izvoz nezaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; izdavanje dozvola za ograničeno korišćenje sredstava za hvatanje i ubijanje divljih životinja koji se koriste radi sprovođenja programa reintrodukcije, monitoringa i programa zaštite i očuvanja divljih vrsta; izdavanje dozvola za ponovno unošenje stranih i nestalih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva u ekosisteme; izdavanje dozvola za sakupljanje i promet pojedinih zaštićenih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova; izdavanje Akta o uslovima zaštite prirode u planovima, osnovama, programima i projektima; izdavanje odobrenja za radnje, aktivnosti i obavljanje djelatnosti u zaštićenom prirodnom dobru; izdavanje dozvole za obavljanje naučno obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima; izdavanje dozvola za držanje i uzgoj divljih vrsta životinja; izdavanje dozvola za obavljanje istraživanja, radnji i aktivnosti u speleološkim objektima; izdavanje dozvola za promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; izdavanje dozvola za promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; izrada godišnjih i dvogodišnjih izvještaja CITES Sekretarijatu; izrada projekata u svrhu kvalitetnije implementacije CITES Konvencije; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora, protokola, sporazuma i projekata, implementacija međunarodnih konvencija, protokola, sporazuma i ugovora; praćenje donošenja i primjene propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga sektora, saradnja sa međunarodnim organizacijama.

Član 31

3.Sektor za vođenje informacionog sistema iz oblasti zaštite životne sredine

vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje informacionog sistema zaštite životne sredine u cilju efikasnog identifikovanja, klasifikovanja, obrade, praćenja i evidencije prirodnih resursa i upravljanja životnom sredinom; objavljivanje podataka i informacija o stanju životne sredine, opterećenjima i uticajima na životnu sredinu, a naročito podataka o: stanju životne sredine i njenim segmentima, prikupljene i obrađene u skladu sa ovim zakonom, posebnim propisima i Nacionalnom listom indikatora; emisijama zagađujućih materija u životnoj sredini; prirodnim i prostornim obilježjima; prirodnim pojavama; prirodnim resursima i korišćenju prirodnih resursa; područjima koja su posebnim propisima određena kao zaštićena ili ugrožena; biološkoj raznovrsnosti; uticajima zagađivanja životne sredine na zdravlje ljudi; otpadu i upravljanju otpadom; hemikalijama; industrijskim i ekološkim udesima; zagađivačima životne sredine; organizacijama u sistemu EMAS; zakonodavnim, administrativnim, organizacionim i strateškim mjerama; indikatorima održivog razvoja; stručnim i naučnim istraživanjima domaćih i međunarodnih institucija; planovima i programima zaštite životne sredine i preduzetim mjerama; razmjeni informacija sa drugim informacionim sistemima i dr; uspostavljanje i održavanje kontakata sa medijima i promociju Agencije u javnosti; obezbjeđenje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizacija svih relevantnih informacija i podataka na nacionalnom i međunarodnom nivou; neposrednu i stalnu komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave zaštitom životne sredine, posebno sa Evropskom Komisijom za životnu sredinu; razmjenu informacija putem nacionalnih i međunarodnih mreža; razvijanje informacionih tehnologija za Agenciju, izradu i održavanje baze podataka informacionog sistema Agencije; vođenje integralnog katastra zagađivača; prikupljanje i objavljivanje informacije koje se posebno odnose na: tekstove međunarodnih ugovora, konvencija ili sporazuma i pravo Evropske unije; propise koji se odnose na životnu sredinu; planove i programe koji se odnose na životnu sredinu; izvještaje o stanju životne sredine; podatke dobijene monitoringom životne sredine; procjenu uticaja na životnu sredinu i procjene rizika koji se tiču segmenata životne sredine; učešće javnosti u donošenju odluka o posebnim aktivnostima; organizovanje javnih rasprava povodom pripreme planova i programa u vezi sa zaštitom životnom sredinom; organizovanje javnih rasprava i okruglih stolova u vezi sa izradom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine; pružanje stručnih savjeta iz oblasti životne sredine; djeluje kao veza između vlade, civilnog sektora i javnosti; organizovanje javnih rasprava kroz koje se javnost informiše odgovarajućim propisima iz oblasti zaštite životne sredine; promovisanje dobrog i transparentnog upravljanja na polju zaštite životne sredine; organizovanje sastanaka i radionica, omogućavajući na taj način razmjenu iskustava, informacija i perspektiva.

Član 32

4.Odjeljenje za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja vrši poslove koji se odnose na: sistematsko ispitivanje sadržaja radionuklida u životnoj sredini (monitoring); izradu analiza i izvještaja o stanju radioaktivnosti životne sredine; prikupljanje i objavljivanje informacija od interesa za životu sredinu i zdravlje ljudi; vođenje informacionog sistema o stanju radioaktivnosti u životnoj sredini; prikupljanje informacija o radijacionim udesima; izdavanje dozvola za proizvodnju, promet i korišćenje izvora jonizujućeg zračenja i radioaktivnih materijala; izdavanje potvrda o evidentiranju izvora jonizujućeg zračenja; izdavanje potvrda o ispunjenosti uslova za stručnu osposobljenost lica odgovornog za zaštitu od jonizujućeg zračenja; vođenje registra prijava izdatih dozvola, potvrda o evidentiranju i sertifikata; formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) o izvorima jonizujućeg zračenja i korisnicima tih izvora, radioaktivnim materijalima, profesionalno izloženim licima, o radioaktivnom otpadu i vršenje kontrole evidencija koje vode korisnici, kao i o drugim podacima od značaja za zaštitu od jonizujućeg zračenja i radijacionu sigurnost; naganje i učestvovanje u sprovođenju mjera zaštite od jonizujućeg zračenja i radijacione sigurnosti; zaštitu od nejonizujućeg zračenja; saradnju sa nadležnim državnim organima, međunarodnom agencijom za atomsku energiju i drugim

međunarodnim tijelima i nadležnim organima drugih država u vezi sa sprovođenjem zakona; dostavljanje sredstvima javnog informisanja, nadležnim državnim organima i međunarodnoj agenciji za atomsku energiju informacija od značaja iz oblasti zaštite od jonizujućeg zračenja i radijacione sigurnosti; davanje mišljenja na zahtjev nadležnih državnih organa u vezi sa pristupanjem međunarodnim konvencijama i drugim sporazumima iz oblasti zaštite od jonizujućih zračenja i radijacione sigurnosti, izdavanje i oduzimanje dozvola za korišćenje izvora elektromagnetnog polja; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; izdavanje i oduzimanje dozvola za korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; izdavanje i oduzimanje dozvola za korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; izdavanje i oduzimanje dozvola za stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja; izradu stručne osnove Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja; pripremu informacije o sprovođenju programa monitoring; vođenje registra o nejonizujućem zračenju; praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja i pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti.

Član 33

5.Odjeljenje za upravljanje hemikalijama vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju, pakovanje i označavanje hemikalija; izdavanje odobrenja za korišćenje alternativnog hemijskog naziva; procjenu bezbjednosti hemikalija; vođenje Registra hemikalija; vođenje Liste supstanci koje izazivaju visoku zabrinutost; stručnu procjenu podataka sadržanih u dosijeu za supstancu; utvrđivanje mjera za smanjenje rizika i rok za izvršenje naloženih mjera; promjene podataka u Registru hemikalija; vođenje evidencije o hemikalijama; izdavanje dozvola iz oblasti hemikalija; obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; vođenje evidencije o opasnim hemikalijama; vođenje postupka prethodnog obavješćavanja (PIC postupka); izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz detergenata; vođenje evidencije o dozvoljenim i nedozvoljenim površinski aktivnim supstancama; procjenu ispunjenosti uslova i izdavanje DLP sertifikata, određivanje mjera i ograničenje u upravljanju hemikalijama, izradu Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija, razmjenu podataka sa međunarodnim organizacijama i članicama EU.

Član 34

6.Odjeljenje za podršku procesa vrši poslove koji se odnose na: podršku procesa rada organizacionih jedinica Agencije; praćenje projekata koji se realizuju sa Svjetskom bankom; terenski obilazak, održavanje, kao i priprema podataka mjernih stanica za mjerenje kvaliteta vazduha; komunikaciju i razmjenu informacija sa Službom za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku u ministarstvu, u cilju unapređenja stručnih i administrativnih poslova Agencije; prikupljanje informacija za realizaciju postupaka javnih nabavki u Agenciji; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 35

U Ministarstvu, Direkciji javnih radova i Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine, organa u sastavu, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 319 izvršilaca (nijesu uključeni Ministar i tri Državna sekretara).

Član 36

U Ministarstvu, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 186 izvršilaca (nijesu uključeni Ministar i tri Državna sekretara).

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

Član 37

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvrši laca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2 3 4	Državni sekretar/ka	3	U okviru ovlašćenja koja mu odredi ministar obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije.
5	Sekretar/ka Ministarstva -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Organizuje i koordinira rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima, vrši druge poslove koje mu odredi ministar.
6	Samostalni savjetnik I za podršku lokalnoj samoupravi i NVO -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Pravni fakultet,Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju Ministarstva sa lokalnom samoupravom i NVO, kao i pružanje podrške pri realizaciji njihovih projekata iz nadležnosti Ministarstva, objedinjavanje izvještaja službenika zaduženih za

	Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Elektrotehnički fakultet i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		saradnju sa NVO sektorom, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
1. DIREKTORAT ZA PLANIRANJE PROSTORA			
7	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Šumarski fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajući poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
1.1 Direkcija za strateški prostorni razvoj			
8	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	-poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
9	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, - smjer prostorni planer, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata i programa i međunarodnih dokumenata iz oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; praćenje stanja u prostoru (monitoring); pripremu i vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i donošenje programa uređenja prostora; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; izdavanje, oduzimanje i ovjeru licenci za izradu planskih dokumenata; praćenje i unapređenje rada privrednih subjekata koji se bave djelatnošću izrade planskih dokumenata; praćenje stanja uređivanja građevinskog zemljišta; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima legislative, za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija kroz izradu i donošenje propisa i dokumenata iz ove oblasti; vođenje registra licenciizradu i donošenje državnih planskih dokumenata; izradu i donošenje planova objekata privremenog karaktera na području prostornog plana posebne namjene; promociiono djelovanje u cilju ostvarivanja državnih planskih i drugih dokumenata; učešće u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrta i predloga zakona i druge propisa koje pripremaju drugi organi;

			davanju stručnih uputstava; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnju sa nevladinim sektorom; izvršavanje zakona i drugih propisa; analizu sprovođenja važećih državnih planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz državnog planskog dokumenta; sačinjavanje separata sa urbanističko-tehničkim uslovima neophodnih za izradu tehničke dokumentacije; izradu informacija, izvještaja i druge poslovi u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer, Šumarski fakultet. - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće pri izradi strategija, projekata i programa iz oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; pripremu izvještaja i informacija; formiranje i vođenje jedinstvenog informacionog sistema o prostoru, u skladu sa tehničkim normama i standardima za razvoj i upravljanje informacionim sistemima u EU; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnja sa NVO sektorom; organizuje komunikaciju sa građanima; saradnju sa PR službom Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje

			i ažuriranje sajta; saradnju sa Kancelarijom za ljudske resurse i IT Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) – Arhitektonski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet umjetnosti -najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (MS Office,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremi strategije razvoja brownfield projekata; identifikaciji lokacija na terenu; obradi dokumentacije vezane za lokacije; izradi analiza i istraživanja o lokacijama; implementaciji strategije razvoja brownfield projekata; pripremi međunarodnih arhitektonskih konkursa; promociji projekata; komunikaciji sa ostalim odjeljenjima u okviru Ministarstva, sa drugim državnim institucijama, sa međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima uključenim u projekte; učestvuje u kreiranju obuka; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer -najmanje 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Adobe Photoshop, Excell, InDesign)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme podataka za strategiju razvoja brownfield projekata; identifikaciji lokacija na terenu; obradi dokumentacije vezane za lokacije; izradi analiza i istraživanja o lokacijama; implementaciji strategije razvoja brownfield projekata; pripremi međunarodnih arhitektonskih konkursa; promociji projekata; komunikaciji sa ostalim organizacionim jedinicama u okviru Ministarstva, sa drugim državnim institucijama, sa međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima uključenim u projekte; učestvuje u kreiranju obuka; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje

			i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2 Direkcija za lokalna planska dokumenta			
13	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i međunarodnih dokumenata iz oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje, identiteta predjela i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; praćenje prostornog razvoja lokalne samouprave i unutar toga pojedinih djelatnosti u skladu sa načelima održivog prostornog razvoja u okviru zajedničkog prostora Crne Gore u cilju obezbjeđenja načela ravnomjernog privrednog, društvenog i kulturnog razvoja Crne Gore; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenje prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrti i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i

			drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; pripremu i vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podonošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i donošenje programa uređenja prostora; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; praćenje stanja uređivanja građevinskog zemljišta; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje prostornog razvoja lokalne samouprave i unutar toga pojedinih djelatnosti u skladu sa načelima održivog prostornog razvoja u okviru zajedničkog prostora Crne Gore u cilju obezbjeđenja načela ravnomjernog privrednog, društvenog i kulturnog razvoja Crne Gore; učešće u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenje prostora i morskog dobra; pripremu i vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podonošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i donošenje programa uređenja prostora; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom

			stanja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; praćenje stanja uređivanja građevinskog zemljišta; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni/a savjetnik/ca III visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) – Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje prostornog razvoja lokalne samouprave i unutar toga pojedinih djelatnosti u skladu sa načelima održivog prostornog razvoja u okviru zajedničkog prostora Crne Gore u cilju obezbjeđenja načela ravnomjernog privrednog, društvenog i kulturnog razvoja Crne Gore; pripremu i vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; praćenje stanja uređivanja građevinskog zemljišta; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Samostalni/a referent/ica -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direkcije; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, evidentira izvještaje, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.3 Direkcija za državna planska dokumenta			
18	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i međunarodnih dokumenata iz oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; identiteta predjela, davanje mišljenja i saglasnosti na državna planska dokumenta; praćenje prostornog razvoja lokalne samouprave i unutar toga pojedinih djelatnosti u skladu sa načelima održivog prostornog razvoja u okviru zajedničkog prostora Crne Gore u cilju obezbjeđenja načela ravnomjernog privrednog, društvenog i kulturnog razvoja Crne Gore; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenje prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrti i predloga zakona i drugih propisa koje

			pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Direkcijom za međunarodnu saradnju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni/a savjetnik/ca III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja i informacija; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnja sa NVO sektorom; organizuje komunikaciju sa građanima; saradnju sa PR službom Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši poslove za potrebe Savjeta za uređenje prostora; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće pri izradi strategija, projekata, programa i međunarodnih dokumenata iz

	– Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; identiteta predjela, davanje mišljenja i saglasnosti na državna planska dokumenta; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenje prostora i morskog dobra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
1.4 Direkcija za monitoring implementacije planskih dokumenata			
22	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer, Prirodno-matematički fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata, vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 5 godina radnog iskustva	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i međunarodnih dokumenata iz oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu i donošenje državnih planskih dokumenata; izradu i donošenje planova objekata privremenog karaktera na području prostornog plana

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	posebne namjene; izradu i donošenje lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade; promocijno djelovanje u cilju ostvarivanja državnih planskih i drugih dokumenata; učešće u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i druge propisa koje pripremaju drugi organi; davanju stručnih uputstava; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnju sa nevladinim sektorom; izvršavanje zakona i drugih propisa; analizu sprovođenja važećih državnih planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz državnog planskog dokumenta; sačinjavanje separata sa urbanističko-tehničkim uslovima neophodnih za izradu tehničke dokumentacije; formiranje sajta sa separatom sa urbanističko-tehničkim uslovima odnosno izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz državnih planskih dokumenata; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora;davanje mišljenja i saglasnosti na planska dokumenta; praćenje prostornog razvoja lokalne samouprave i unutar toga pojedinih djelatnosti u skladu sa načelima održivog prostornog razvoja u okviru zajedničkog prostora Crne Gore; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izvještavanje Direkcije za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim
--	---	---

			fondovima; izradu informacija, izvještaja i dr.; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - namanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i međunarodnih dokumenata iz oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu i donošenje planova objekata privremenog karaktera na području prostornog plana posebne namjene; učešće u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja nacрта i predloga zakona i druge propise koje pripremaju drugi organi; sačinjavanje separata sa urbanističko- tehničkim uslovima neophodnih za izradu tehničke dokumentacije; formiranje sajta sa separatom sa urbanističko - tehničkim uslovima; davanje stručnih uputstava; izradu informacija, izvještaja i dr; učešće u međunarodnoj saradnji popitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; saradnju sa nevladinim sektorom; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; analizu sprovođenja važećih državnih planskih dokumenata; izradu informacija, izvještaja i dr.; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; praćenje realizacije odobrenih sredstava i vođenje evidencije o njihovom utrošku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.5 Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak iz oblasti planiranja prostora

25	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; praćenje zakonske regulative u oblasti uređenja prostora i morskog dobra; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti uređenja prostora i morskog dobra i u skladu sa tim predlaganje mjera; vođenje drugostepenog upravnog postupka; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; nadzor nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; nadzor nad

			primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata u komunikaciji i koordinaciji sa direktoratom za EU integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove iz nadležnosti Direktorata koji mu se stave u zadatak, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni/a savjetnik/ca III Samostalni/a savjetnik/ca III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i morskog dobra; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti uređenja prostora i morskog dobra; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti uređenja prostora i morskog dobra i u skladu sa tim predlaganje mjera;vođenje drugostepenog upravnog postupka; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih

			akata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA GRAĐEVINARSTVO			
28	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet geodezije -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim direktoratima i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
2.1 Direkcija za strateški razvoj građevinarstva			
29	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer, Građevinski fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30 31 32	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet,	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti

	Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	izgradnje objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; unaprijeđenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti izgradnje objekata; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata u oblasti izgradnje objekata i predlaganje mjera tekuće razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata iz ove oblasti; praćenje i analiza kvaliteta usluga u građevinarstvu; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u oblasti građevinarstva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; monitoring i vođenje registra licenci; monitoring i vođenje registra tehničke dokumentacije; monitoring i vođenje registra izdatih urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola; učešće u nadzoru nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši
--	---	--

			Ministarstvo; komunikaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33 34	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer, Fakultet političkih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti izgradnje objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unaprijeđenje poslovnog ambijenta; unaprjeđenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i u skladu sa tim predlaganje mjera; međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti izgradnje objekata; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata u oblasti izgradnje objekata i predlaganje mjera tekuće razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih

			subjekata iz ove oblasti; praćenje i analiza kvaliteta usluga u građevinarstvu; praćenje i unaprijeđenje kadrovskog potencijala u oblasti građevinarstva; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; monitoring i vođenje registra licenci; monitoring i vođenje registra tehničke dokumentacije; monitoring i vođenje registra izdatih urbanističko-tehničkih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola; učešće u nadzoru nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; komunikaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; pripremu i vođenje projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2 Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak iz oblasti građevinarstva			
35	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene

	-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije, vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda i njihovu harmonizaciju sa pravnom regulativom EU; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; praćenje i analiza kvaliteta usluga u građevinarstvu; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja privrednih subjekata u oblasti izgradnje objekata i predlaganje mjera tekuće razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata iz ove oblasti; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa Direkcijom za međunarodnu saradnju; izradu informacija, izvještaja; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	Samostalni/a referent/kinja	1	Vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju tehničke dokumentacije iz oblasti izgradnje objekata; pripremu tehničke dokumentacije za ovjeru

	-srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		i ovjera iste;vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebni dozvola i komisija za tehnički pregled objekata; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; primopredaju tehničke dokumentacije službi arhive; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

2.3 Direkcija za izdavanje dozvola

38	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39 40 41 42	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	4	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebni dozvola, rješenja za tehničke preglede objekata; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebni dozvola; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje

			objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; komunikaciju i koordinaciju sa direktoratom za EU integracije i međunarodnu saradnju; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje objekata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola, rješenja za tehničke preglede objekata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.4 Direkcija za izdavanje licenci i urbanističko – tehničkih uslova

44	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet geodezije -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45 46 47	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)– Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Mašinski fakultet, Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje i ovjeru licenci za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; oduzimanje licenci za izradu tehničke dokumentacije i građenje objekata; poništavanje ovjerenih licenci za izradu tehničke dokumentacije; izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; komunikaciju i koordinaciju sa direktoratom za evropske integracije i međunarodnu saradnju; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti izgradnje

			objekata; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

3. DIREKTORAT ZA TURISTIČKI RAZVOJ I STANDARDE

48	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, Pravni fakultet, ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
----	--	---	--

3.1 Direkcija za standarde u oblasti turizma

49	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno -	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i
----	---	---	--

	matematički fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1.1 Odsjek za standarde i propise			
50	Šef/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno - matematički fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka, vrši poslove iz djelokruga odsjeka, priprema nacрте i predloge zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati usklađenost propisa sa Ustavom i drugim propisima, prati i definiše standarde u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u ovim oblastima, praćenje međunarodnih propisa u oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama, radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; priprema informacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima, sarađuje sa Nacionalnom turističkom organizacijom u oblasti ovog sektora, sarađuje sa organima na lokalnom i državnom nivou kao i sa strukovnim udruženjima; izvještavanje Direkcije za upravljanje fondovima EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Samostalni/na savjetnik/ca I	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, priprema nacрте i predloge zakona iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati usklađenost propisa sa Ustavom i

	- visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno – matematički fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		drugim propisima, prati i definiše standarde u oblasti turizma i ugostiteljstva, prati i radi na implementaciji međunarodnih standarda u ovim oblastima, praćenje međunarodnih propisa u oblasti turizma i ugostiteljstva, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama, radi na saradnji sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; priprema informacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima, sarađuje sa Nacionalnom turističkom organizacijom u oblasti ovog sektora, sarađuje sa organima na lokalnom i državnom nivou kao i sa strukovnim udruženjima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama), vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije koji se odnosi na: saradnju sa Svjetskom turističkom organizacijom pri UN, sa NVO sektorom i donatorskim organizacijama iz oblasti turizma, saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u cilju unapredjenja dostupnosti Crne Gore kao turističke destinacije, predlaganje aktivnosti i mjera u cilju ubrzanja procesa privatizacije, saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU iz djelokruga nadležnosti Direktorata, prati politike, programe, uslove, postupke i procedure finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti turizma, učestvuje u izradi informacija, mišljenja i drugih materijala, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, saradnja sa Kancelarijom za ljudske

			resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1.2. Odsjek za upravni postupak			
53	Šef/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni/a savjetnik/ica II - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet pravnih nauka, Ekonomski fakultet, Fakultet za turistički i hotelijerski menadžment - najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove za realizaciju aktivnosti iz oblasti donošenja prvostepenih i drugostepenih upravnih postupaka iz oblasti turizma i ugostiteljstva; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši poslove iz djelokruga Odsjeka; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove pripreme,unosa i ažuriranja podataka u Centralni turistički registar, učestvuje u pripremama izvještaja i priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.2 Direkcija za ugostiteljstvo, turistički razvoj i investicione projekte

56	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno-matematički fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	Samostalni/a savjetnik/ca II - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Arhitektonski fakultet -najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Adobe ILLUstrator, Adobe Photoshop, Excell, InDesign)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na pripremu i izradu misljenja na dokumenta prostornog uređenja i građenja koji se odnose na turizam, prati stanje u prostoru vezano za turizam; predlaže mjere u pravcu turističke valorizacije zaštićenih kulturnih i prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude kroz turističku valorizaciju kulturnih dobara i nacionalnih parkova; priprema predloge u pravcu podsticanja i usmjeravanja realizacije »green field« projekata u turizmu; kao i mjera i aktivnosti u pravcu ubrzanja procesa realizacije projekata u planiranim turističkim zonama (brownfield projekti);učestvuje u izradi i sprovođenju strateških dokumenta, planova, projekata i studija iz oblasti valorizacije kulturne baštine i zaštite životne sredine u dijelu koji se odnosi na turizma; prati i učestvuje u aktivnostima koje se odnose na klimatske promjene i energetske efikasnost u dijelu koji se odnosi na turizam; učestvuje u pripremi periodičnih I godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direkcije; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; izradjuje informacije,

			izvještaje i vrši druge poslove u skladu sa propisima; vrši idruga poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet pravnih nauka, Ekonomski fakultet, Fakultet za turistički i hotelijerski menadžment, ostali fakulteti društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije, obavljanja tehničkih poslova vezanih za rad Komisije za kategorizaciju ugostiteljskih objekata, vođenje i ažuriranje evidencije kategorisanih objekata, priprema podataka vezanih za evidenciju kategorisanih objekata i Centralni turistički registar, vrši komunikaciju sa turističkim call centrom, učestvuje u pripremama izvještaja i blagovremeno dostavlja generalnom direktoru, priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet za turizam, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju i praćenje investicionih tokova u turizmu; turističku valorizaciju zaštićenih objekata prirode i valorizaciju njihovih ekonomskih prednosti; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; saradnju sa NTO CG; učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova Direkcije; priprema i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE TURISTIČKOM DESTINACIJOM			
60	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno-matematički fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim Direktoratima i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

	rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
4.1 Direkcija za turističku strategiju i politiku			
61	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije, kao što su predlaganje strateških i dugoročnih planova, projekata i programa u oblasti turizma; predlaganje i sprovođenje sistemskih mjera i mjera tekuće ekonomske politike iz oblasti turizma i ugostiteljstva; predlaganje i praćenje implementacije strateških planova i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu; stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe tima za pripremu i praćenje turističkih sezona; prati rad i sarađuje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

63	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije kao što su: praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; pripremu godišnjih akcionih planova; pripremu nacionalnih strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na turizam; daje mišljenje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta nadležnosti Direkcije; pruža stručnu pomoć i podstiče donošenje planova nižeg reda iz oblasti turizma; prati razvojne i druge dokumente i politiku ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet za turizam, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: praćenje turističkih tokova na domaćem i inostranom tržištu; praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koji utiču na turizam, saradnja sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike; izrada izvještaja i informacija vezano za turizam, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, praćenje saradnje sa NVO-sektorom, pripremu godišnjih akcionih planova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; prati rad i sarađuje sa udruženjima u turističkom sektoru iz djelokruga nadležnosti Direkcije; priprema informacije, mišljenja i druge materijale, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Direkcije;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za posebne oblike turizma i turističku infrastrukturu

66	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Fakultet za pomorstvo -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma, kao što je nautički, sportsko-rekreativni, krstarenja/kruzing brodovima, ronilački, ribolovni, turizam zasnovan na prirodi, kulturni turizam, vjerski, ekoturizam, zdravstveni, etnogastronomski, kongresni, seoski turizam, sportski turizam, avanturistički i dr.); predlaže mjere u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara, sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude nacionalnih parkova i u zoni Morskog dobra; preduzima mjere i aktivnosti na produženju turističke sezone; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Pravni fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova turizma, praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma, predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara; uspostavlja saradnju sa međunarodnim i donatorskim institucijama u pravcu

	-najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,internet)		razvoja posebnih oblika turizma iz djelokruga Direkcije; predlaže mjere za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude u pravcu smanjivanja razlika između sjevernog i južnog regiona; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema informacije, mišljenja i druge materijale, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69	Samostalni/na savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turistički i hotelijerski menadžment -najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na; realizaciju godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma, praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma, kao što je izgradnja turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.); saradnja sa udruženjima u turističkom sektoru; saradnja sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije, priprema informacije, mišljenja i druge materijale, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet,Ekonomska fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno - matematički fakultet, Arhitektonski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: prati implementaciju strateških i dugoročnih planova u oblasti razvoja različitih oblika turizma, sarađuje sa drugim državnim i lokalnim organima u pravcu podsticanja razvojnih projekata u turizma, sarađuje sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou i strukovnim udruženjima iz oblasti turizma; sa NTO CG; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71	Savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i biznis, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja njemačkog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: saradnju sa strukovnim udruženjima u turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva ciljnih grupa; praćenje trendova na inostranim tržištima i u tom smislu učestvuje pri izradi analiza i istraživanja iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi predloga za uvođenje standarda iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o realizaciji planova iz djelokruga nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova razvoja posebnih oblika turizma kao što su zdravstveni, nautički i kulturni turizam, praćenje aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj zdravstvenog, nautičkog i kulturnog turizma; uspostavlja saradnju sa udruženjima u turističkom sektoru na lokalnom i državnom nivou i sa međunarodnim organizacijama iz djelokruga nadležnosti Direkcije; izrada izvještaja i informacija vezano za zdravstveni turizam; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; preduzima mjere i aktivnosti na produženju turističke sezone; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti Direkcije; priprema informacije, mišljenja i druge materijale; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2.1. Odsjek za praćenje i razvoj festivalske scene			
73	Šef/ica	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka, vrši poslove iz djelokruga odsjeka, održava redovnu komunikaciju sa Projekt menadžerom, direktorom festivala, menadžerom produkcije; infra

	-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet za turistički i hotelijerski menadžment - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,internet)		manager u poslovima projektovanja mape festivala, usaglasavanja programa i nivoa festivalske produkcije; komunicira sa državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave; učestvuje u kordinisanju svim timovima na pripremi i realizaciji festivala; učestvuje u radu državnog kordinacionog tjela za održavanje festivala; analizira efekte festivala na turistički promet mikro i makrodestinacije; pripremanje i dostavljanje podataka za izvještavanje Vlade o realizaciji ugovora sa organizatorima festivala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Samostalni/a savjetnik/ca II - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet,Ekonomske fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno - matematički fakultet, Arhitektonski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: realizaciju godišnjih planova razvoja festivalskog turizma. Predlaže mjere u pravcu maksimiziranja efekata održavanja festivala, turističke valorizacije ostalih atrakcija tokom festivala sa posebnim akcentom na unaprijeđenje turističke ponude u zoni festivala i van nje; učešće u pripremi dokumentacije za podsticajne mjere i praćenje realizacije ugovora između Ministarstva i organizatora festivala; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta,kao i PR aktivnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni/a savjetnik/ca II -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo -najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima znanja engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnosi na: komunikaciju na terenu sa: produkcijskim timom za dodatni programski sadržaj, infra menadžmentom, marketing timom, timom za obezbjeđenje, health & safety službom; prati rad menadžmenta šankova foodland-a,ulaza, kampa, protokol, merchandize-a saobraćaja, hosting ORG osoblja; priprema planove i izvještaje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.DIREKTORAT ZA RAZVOJ STANOVANJA

76	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim direktoratima i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
----	---	---	--

5.1 Direkcija za stanovanje

77	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Građevinski fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; vodi upravni postupak; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Geografski fakultet- smjer prostorni planer, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz stambene oblasti i oblasti socijalnog stanovanja i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz stambene oblasti i oblasti socijalnog stanovanja; izgradnju sistema stambenih odnosa uključujući i socijalno stanovanje; stambeno zadrugarstvo; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja i u oblasti socijalnog stanovanja; etažnu svojinu; upravljanje i održavanje stambenog

	-poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		fonda; izradu strategija, programa i projekata u oblasti podrške i razvoja stambenog zadrugarstva i privatno-javnih privrednih subjekata u stambenoj oblasti i u oblasti socijalnog stanovanja; vođenje i ažuriranje evidencije stambenih zadruga i privatno-javnih privrednih subjekata u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; međunarodnu i regionalnu saradnju u oblasti upravljanja i održavanja stambenim fondom; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direkcije i u skladu sa tim predlaganje mjera; izvršavanje zakona i drugih propisa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, promovisanje djelatnosti i sektora; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz stambene oblasti; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje evidencije stambenih zadruga i privatno-javnih privrednih subjekata u oblasti stanovanja i socijalnog stanovanja; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja nacrtu i predloga zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslove po nalogu pretpostavljenog.

80	<i>Samostalnik/a referent/ica</i> - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, evidencija izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; tehničko logistička podrška pri vođenju evidencije neformalnih objekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2 Direkcija za regularizaciju			
81	<i>Rukovodilac/teljka</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Ekonomski fakultet i Geografski fakultet-smjer prostorni planer - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Građevinski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti neformalne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; davanje stručnih uputstava, mišljenja i tumačenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti neformalne gradnje; vrši poslove na uspostavljanju i vođenju evidencije neformalnih objekata; izrada metodologije i sadržaja analize neformalnog objekta do 500 m ² sa stanovišta statičke i seizmičke stabilnosti; izrada metodologije za utvrđivanje konstruktivne i seizmičke stabilnosti

			pojedinih rizičnih oblasti na kojima su izgrađena neformalna naselja; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti regularizacije neformalnih objekata i EU integracija; prilagođavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz ove oblasti; međunarodnu i regionalnu saradnju za ovu oblast i EU integracije; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u ovoj oblasti i u skladu sa tim predlaganje mjera; izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83 84	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Geografski fakultet- smjer prostorni planer, Saobraćajni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti neformalne gradnje i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti neformalne gradnje; učešće u međunarodnoj saradnji po pitanjima finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa u oblasti regularizacije neformalnih objekata i EU integracija; uspostavljanje i vođenje evidencije neformalnih objekata u skladu sa tehničkim normama i standardima za razvoj i upravljanje informacionim sistemima u EU; utvrđivanje metodologije i sadržaja analize neformalnog objekta do 500 m² sa stanovišta statičke i seizmičke stabilnosti; učešće u izradi metodologije za utvrđivanje konstruktivne i seizmičke stabilnosti pojedinih rizičnih oblasti na

			kojima su izgrađena neformalna naselja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.DIREKTORAT ZA ŽIVOTNU SREDINU			
85	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim Direktoratima i drugim organima; kao i saradnju s Evropskom Komisijom, koordinira proces pripreme pregovora s EU za poglavlje 27-životna sredina i klimatske promjene, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova sektora; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
6.1 Direkcija za horizontalno zakonodavstvo			
86	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
87	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi nacrtu predloga zakona i ostalih podzakonskih akata, posebno u oblasti strateške i procjene uticaja na životnu sredinu, odgovornosti za štetu u oblasti životne sredine, izradu Nacionalne strategije aproksimacije s Akcionim planom za poglavlje 27, akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavljanje i vođenje pregleda o usaglašenosti nacionalnog i evropskog zakonodavstva u oblasti životne sredine; izrada bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; učešće u izradi predloga nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije, naročito u kontekstu procesa harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa evropskim u procesu pridruživanja Crne Gore EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Prirodno matematički fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije u procesu usklađivanja s EU pravnom tekovinom; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u pripremi zakona i ostalih akata o pristupanju međunarodnim ugovorima i konvencijama u oblasti životne sredine, izradi bilateralnih i multilateralnih sporazuma u oblasti životne sredine; priprema mišljenja na nacrtu i predloge zakona i podzakonskih propisa; daje stručna mišljenja u vezi primjene važećih propisa; priprema odgovore i izjašnjavanja nadležnim organima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;

			pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa horizontalnim zakonodavstvom EU, stratešku i procjenu uticaja na životnu sredinu, primjenu međunarodnih konvencija i sporazuma kojima su utvrđene obaveze članica međunarodnih zajednica u određenim oblastima (Espoo Konvencija, Arhuska konvencija i sl.), kao i u oblasti dostupnosti informacija i učešća javnosti, učestvuje u izradi relevantnih strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja i informisanja javnosti, izvještavanje Direkciji za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i ostalim fondovima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu ekonomskih i ostalih cost benefit analiza kao podrška procesu nastavka harmonizacije, i naročito implementacije EU propisa, učešće u obezbjeđivanju i programiranju sredstava za finansiranje zaštite životne sredine iz međunarodnih i domaćih kredita, donacija i pomoći, stranih ulaganja namijenjenih životnoj sredini u saradnji sa drugim organima; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u donošenju i sprovođenju propisa kojim se planiraju ekonomski podsticaji za pravna lica i preduzetnike koji primjenjuju unaprijedene ekološke standarde; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnja sa NVO sektorom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

91	Savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja) -Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Prirodno matematički fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti Direkcije u oblasti održivog razvoja i strateških procesa u životnoj sredini; praćenje rada Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, u pogledu definisanja sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine, učešće u praćenju aktivnosti u dijelu politike eko kriminala, učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa stanja životne sredine, učestvovanje u izradi propisa kojim se utvrđuju standardi kvaliteta životne sredine, indikatori zaštite životne sredine, sadržina, način vođenja i održavanja Informacionog sistema, praćenje implementacije politike zaštite životne sredine i strateških dokumenata u oblasti zaštite životne sredine; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.2. Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini			
92	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Prirodno-matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; rad sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za zaštitu od buke i vibracija; učestvovanje u izradi strateških dokumenata, programa i planova zaštite

	–Fakultet za fizičku hemiju, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		životne sredine; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi zaštite zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite od buke i vibracija u životnoj sredini; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najstroženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi i praćenju implementacije strateških dokumenata, programa i planova iz oblasti zagađenja vazduha; praćenju implementacije Nacionalne strategije upravljanja kvalitetom vazduha, učestvovanje u izradi liste indikatora zaštite životne sredine i monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine; učešće u procesu pregovora sa Evropskom Unijom i u pregovorima; učešće u uspostavljanju informacionog sistema i izradi katastra zagađivača iz djelokruga rada Direkcije u koordinaciji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine; učešće u utvrđivanju tehničkih mjera za smanjivanje emisija isparljivih organskih jedinjenja kod skladištenja i distribucije goriva na domaćem tržištu, utvrđivanja i praćenja kvaliteta proizvoda (goriva, lakova i boja i sl.) u cilju ispunjavanja obaveza koje se odnose na kvalitet vazduha, te pripreme izvještaja i informacija u vezi sa kvalitetom goriva, skladištenja benzina i drugih goriva, učešća u izradi strateških dokumenata; pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada ove Direkcije; učestvovanja u realizaciji obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama

			koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite vazduha; praćenje sprovođenja i izvršavanja mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite vazduha; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.3 Direkcija za kontrolu industrijskog zagadjenja i upravljanja hemikalijama			
95	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na: učešće u izradi propisa kojima se utvrđuju tehnički standardi zaštite životne sredine, kontrolu uticaja na životnu sredinu postrojenja za koje je izdata integrisana dozvola; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika (BAT); utvrđivanje uslova zaštite životne sredine kojim se obezbeđuje integrisan pristup odobravanja rada postrojenja i obavljanja aktivnosti koje mogu imati negativne uticaje na životnu

	-najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		sredinu; učešće u pripremi i sprovođenju strateških dokumenata i planova kao i predlaganje projekata; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa u oblasti integrisanog praćenja i kontrole zagađenja životne sredine; praćenje međunarodnih propisa u vezi sa IED (industrijske emisije) direktivom; saradnju sa evropskim i međunarodnim organizacijama i institucijama u oblasti izdavanje integrisanih dozvola; koordinaciju aktivnosti na organizovanju i praćenju izrade i realizacije projekata, strategija, planova i programa iz djelokruga rada Direkcije, učešće u planiranju i sprovođenju mjera za podsticaj uključivanju pravnih lica i preduzetnika u sistem Evropske unije za ekološko upravljanje; učešća u saradnji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine u planiranju hitnih mjera u pojedinim slučajevima zagađenja preko dozvoljene granice utvrđenih monitoringom; sprovođenju mjera čistije proizvodnje i uvođenja novih tehnologija u proizvodne procese, koordinaciju sprovođenja Programa čistije proizvodnje, i učestvuje u usklađivanju zakonodavstva s propisima Evropske unije i sprovođenju međunarodne saradnje sa relevantnim međunarodnim organizacijama u saradnji sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Direktorata; učestvuje u izradi relevantnih strategija, programa, planova, davanju stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine na sprovođenju poslova u oblasti hemikalija; učestvuje u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije, učešća u sprovođenju obaveza u okviru međunarodne saradnje u okviru uvođenja strateškog pristupa upravljanju hemikalijama (SAICM), posebno u pogledu koordiniranog pristupa implementaciji Stokholmske, Bazelske i

	- najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,internet)		Roterdamske konvencije; propise u oblasti registracije, evaluacije, autorizacije i zabrane upotrebe hemikalija (REACH) i sl, izrade Nacionalne strategije za upravljanje hemikalijama kojom se omogućava integrisan pristup sprovođenju strateškog pristupa upravljanju hemikalijama, mjera čistije proizvodnje i mjera unapređenja monitoringa stanja životne sredine; politiku biocida, rad sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; saradnju sa resorima i državnim organima iz oblasti upravljanja hemikalijama; davanja stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.4 Direkcija za zaštitu prirode			
98	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje i analiziranja stanja i predlaganje mjera za zaštitu prirode i biodiverziteta; predlaganje i izrade programa i planova za zaštitu prirode i

	–Prirodno-matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		biodiverziteta; zaštitu nezaštićenih divljih životinjskih vrsta osim lovne divljači i marikulture; pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije, uspostavljanje ekološke mreže, priprema proglašenja ekološki značajnih područja Evropske Unije (NATURA 2000) i podzakonskih akata; davanje mišljenja, tumačenja i sugestija u postupku sprovođenja istih; učestvovanje u izradi strateških dokumenata, programa i planova zaštite životne sredine; koordinacija i učešće u implementaciji Nacionalne strategije biodiverziteta; izradi Nacionalne liste indikatora zaštite životne sredine i monitoringa stanja životne sredine; učestvovanje u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite prirode, biodiverziteta i zemljišta; davanje stručnih mišljenja i informisanja javnosti; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; saradnja sa NVO sektorima; saradnja sa Direktoratom za EU integracije i međunarodnu saradnju; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Prirodno -matematički fakultet , Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi strateških dokumenata, programa i planova zaštite životne sredine; pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije u kontekstu usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa propisima Evropske Unije; učešća u definisanju sadržaja i praćenja implementacije Izvještaja o stanju životne sredine, učešće u izradi monitoringa stanja životne sredine u saradnji sa Agencijom za zaštitu prirode i životne sredine; učešća u procesu priprema za otpočinjanje pregovora s EU i u

			pregovorima; koordinacije i učešća u sprovođenju obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma, i regionalnih inicijativa; saradnje sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, pripreme tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma te pripreme izvještaja o implementaciji međunarodnih sporazuma u ovoj oblasti; davanja stručnih mišljenja, i informisanja javnosti; pripremanja analiza, informacija i izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

7.DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE OTPADOM I KOMUNALNI RAZVOJ

101	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, Mašinski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Prirodno- matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim direktoratima i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	--

7.1 Direkcija za upravljanje otpadom

102	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje
-----	--	---	--

	– Metalurško-tehnološki fakultet, Prirodno- matematički fakultet, Mašinski fakultet --najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103 104	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Prirodno-matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Mašinski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: priprema i definisanje mogućih modela politike iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje otpadom; izrada zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; planiranje i programiranje sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretprijetnu pomoć EU; pripremanje međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma i sprovođenju istih iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i mišljenja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; organizuje komunikaciju sa građanima; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

105	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Pravni fakultet -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, zastupa ministarstvo u upravno pravnim postupcima pred organima uprave, davanje mišljenja i komentara na ugovore i sporazume, pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti upravljanja otpadom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Prirodno-matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Mašinski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i definisanju mogućih modela politike iz djelokruga rada ove Direkcije; pripremu predloga sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti upravljanje opasnim i industrijskim otpadom; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u aktivnostima na pripremi strateških i drugih razvojnih dokumenata, programa i projekata iz oblasti upravljanja opasnim otpadom; praćenje realizacije usvojenih dugoročnih razvojnih planskih dokumenata i akcionih planova; sprovođenje aktivnosti u procesu približavanja i pridruživanja Evropskoj Uniji; učešće u planiranju i programiranju sredstava za finansiranje u oblasti upravljanja otpadom iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretprijetnu pomoć EU; učešće u pripremanju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma i sprovođenju istih iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje analiza, informacija i izvještaja; izradu potrebnih izvještaja i mjera za sprovođenje ratifikovanih konvencija; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.2 Direkcija za komunalni razvoj

107	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Mašinski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Prirodno-matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Mašinski fakultet -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i predlaganje mogućih modela politike, strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i praćenje stanja sprovođenja i realizacije reformi i usvojenih dugoročnih planskih dokumenta u konkretnim oblastima rada Direkcije; učešće u izradi zakona, podzakonskih akata i drugih propisa za određene komunalne djelatnosti; praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema u oblasti iz djelokruga Direkcije sa pravnim sistemom Evropske Unije; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti;izradu programa, analiza izvještaja i informacija u oblastima vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se prikupljaju u okviru gradskih kanalizacionih mreža, kao i drugim komunalnim djelatnostima; planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata u oblasti komunalnih djelatnosti iz državnog budžeta i drugih izvora; učešće u saradnji sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima za pretpristupnu pomoć EU; pripremanje međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma i sprovođenju istih iz

			djelokruga rada Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet , Fakultet političkih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike za oblast nadležnosti Direktorata; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u praćenju najbolje međunarodne prakse u oblasti nadležnosti Direkcije i u skladu s tim učestvovanje u predlaganju mjera; učestvuje u sprovođenju monitoringa komunalnih djelatnosti; učestvuje u praćenju i analizi stanja i primjene utvrđenih normi u oblasti djelokruga rada Direktorata; iniciranje i učestvovanje u međunarodnoj i regionalnoj saradnji, saradnji sa međunarodnim organizacijama i učestvovanje u pripremi i sprovođenju međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Direktorata; upis u registar komunalnih preduzeća; saradnju sa nadležnim inspekcijskim službama;pripremu analiza, informacija i izvještaja; koordinaciju sa Kancelarijom za ljudske resurse; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Ekonomski fakultet	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti upravljanja otpadom i komunalnog razvoja, sprovođenje i praćenje procesa harmonizacije pravnog sistema iz oblasti komunalnog razvoja sa pravnim sistemom EU, saradnja sa

	- najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		međunarodnim finansijskim institucijama i institucijama nadležnim za fondove EU, saradnja sa NVO i drugim organizacijama, saradnja sa institucijama nad kojima Ministarstvo vrši upravni nadzor, učešće u pripremi tenderske dokumentacije, učešće u realizaciji IPA projekata i evropskim integracijama, planiranje i programiranje, kao i praćenje realizacije sredstava za finansiranje projekata iz državnog budžeta i drugih izvora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

8. DIREKTORAT ZA EU INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

111	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet,Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim direktoratima i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	---

8.1 Direkcija za EU integracije

112	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet,Prirodno matematički fakultet, Pravni fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
113	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Prirodno-matematički fakultet, -najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u aktivnostima ili izradi nacrtu zakona, drugih propisa i smjernica koje se odnose na proces uključivanja u EU;usklađivanje rada nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije; priprema različite informacije, analize, izvještaje i strateške dokumente neophodne za proces EU integracija, promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114	Samostalna savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja odluka koje donosi Ministarstvo, a koje se odnose na odgovarajuće aktivnosti potrebne za EU integracije, koordinaciju sa Kancelarijom za ljudske resurse; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2 Direkcija za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i ostalim fondovima			
115	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje

	– Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno - matematički fakultet, Fakultet političkih nauka, Metalurško- tehnološki fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Prirodno-matematički fakultet, , Metalurško-tehnološki fakultet Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade/finalizacije tenderske dokumentacije u okviru IPA komponente I; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema i dostavlja implementacionom tijelu redovne izvještaje o napretku projekata; priprema i dostavlja NIPAK kancelariji izvještaje o monitoringu projekata; organizuje sastanke sektorskog odbora za praćenje u okviru IPA komponente III; priprema izvještaje o implementaciji operativnih programa u okviru IPA komponente III; koordinira ispunjavanje zahtjeva vezanih za pripremu izvještaja o implementaciji IPA III operativnih programa; sarađuje sa implementacionim tijelom prilikom izrade tenderske dokumentacije; vrši monitoring implementacije na nivou prioriteta/mjere; obezbjeđuje inpute na nivou prioriteta/mjere za pripremu izvještaja o implementaciji IPA III operativnih programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju Plana komunikacije i vidljivosti za operativne programe u okviru IPA komponente III i vrši monitoring nad sprovođenjem pomenutog Plana; priprema nacрте

	–Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Prirodno-matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		informacija za javnost vezano za operativne programe i projekte; planira aktivnosti vezane za evaluaciju IPA III operativnih programa; po potrebi, obavlja poslove vezane za nabavku i ugovaranje usluga evaluacije; vrši aktivnosti vezane za usmjeravanje i kontrolu kvaliteta usluga evaluacije; izvještava o rezultatima evaluacije i prati sprovođenje preporuka; obavlja poslove vezane za sprovođenje aktivnosti u okviru prioriteta operativnog programa koji se odnosi na tehničku podršku; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu operativnih programa i vrši poslove koji se odnose na usaglašavanje operativnih programa u okviru komponente regionalni razvoj sa ministarstvima i drugim relevantnim državnim i lokalnim organima; po potrebi, priprema prijedloge izmjena operativnih programa; obezbjeđuje inpute vezano za odgovarajući prioritet/mjeru operativnog programa; sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Fakultet iz prirodnih nauka - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na : saradnju sa implementacionim tijelom prilikom izrade tenderske dokumentacije; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; organizuje sastanke sektorskog monitoring odbora u okviru IPA komponente III; priprema izvještaje o implementaciji operativnih programa u okviru IPA komponente III; koordinira ispunjavanje zahtijeva vezanih za pripremu izvještaja o implementaciji IPA III operativnih programa; sarađuje sa implementacionim tijelom prilikom izrade tenderske dokumentacije; vrši monitoring

	- poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		implementacije na nivou prioriteta/mjere; pruža inpute na nivou prioriteta/mjere za pripremu godišnjeg izvještaja o implementaciji IPA III operativnih programa; realizuje aktivnosti vezane za internu IT koordinaciju u okviru komponente III; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
120	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Građevinski fakultet, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet,Prirodno-matematički fakultet,Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za poslovne studije, Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu projektnih ideja i opisa projekata; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u izradu projektnih ideja i opisa projekata; sagledava izvještaje o internim i eksternim revizijama vezanim za IPA I, III i IPA 2 aktivnosti i prati sprovođenje preporuka; obavlja poslove koji se odnose na realizaciju programa EU i učešće zajedničkim odborima za praćenje programa prekogranične saradnje; vrši pripremu projektne dokumentacije za projekte iz tehničke podrške; koordinira pripremu aplikacija za obezbjeđivanje bespovratnih sredstva i tehničke podrške kroz IPA komponentu II, višekorisničku IPA-u i druge donatorske inicijative; realizuje aktivnosti vezane za internu IT koordinaciju u okviru komponente I; pruža podršku u pripremi operativnih programa i vrši poslove koji se odnose na usaglašavanje operativnih programa sa ministarstvima i drugim relevantnim državnim i lokalnim organima u okviru IPA komponente III; po potrebi, priprema prijedloge izmjena operativnih programa; obezbjeđuje inpute vezano za odgovarajući prioritet/mjeru operativnog programa; sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
121	Savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju aktivnosti vezane za nadzor nad institucijama koje čine Operativnu strukturu za IPA komponentu III; obavljanje poslova vezane za

	- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		izvješćavanje o nepravilnostima na nivou Operativne strukture za IPA komponentu III i IPA 2 perspektivu; priprema i redovno ažurira interni priručnik o IPA procedurama za komponentu I, III i IPA 2 perspektivu u ulozi koordinatora za priručnik; obavlja poslove izvješćavanja o nepravilnostima vezano za IPA komponentu I,III i IPA 2 perspektivu; sagledavanje izvještaja internih i eksternih revizija za aktivnosti IPA komponente III i IPA 2 perspektive i prati sprovođenje preporuka; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	---

8.3 Direkcija za međunarodnu saradnju

122	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno - matematički fakultet , Fakultet političkih nauka, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog

	- C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		funkcionisanja Direkcije; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124	Savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet iz oblasti turističkog i hotelijerskog menadžmenta, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u saradnji sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama bilateralnu saradnju CG sa drugim zemljama u okviru nadležnosti Ministarstva, sa ciljem unapređenja odnosa kroz potpisivanje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, memoranduma o saradnji; pripremu platformi za učešće ministra i delegacije Ministarstva tokom bilateralnih i multilateralnih susreta; praćenje realizacije preuzetih obaveza međudržavnim bilateralnim i multilateralnim sporazumima; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vođenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje plaća Ministarstvo raznim međunarodnim organizacijama; organizacione poslove potrebne za ostvarivanje efikasnog funkcionisanja Direkcije; saradnja sa NVO sektorom pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. DIREKTORAT ZA KLIMATSKE PROMJENE

125	Generalni/a direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet za fizičku hemiju,Prirodno-matematički fakultet,Tehnički fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine,Fakultet za meteorologiju, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim	1	Rukovodi radom Direktorata i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; organizuje saradnju sa ostalim direktoratima i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

	poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
126	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za fizičku hemiju, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: usklađivanje zakonodavstva sa propisima Evropske unije u oblasti klimatskih promjena; učestvovanja u predlaganju mjera i izrada programa i planova za zaštitu klime; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripremu tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; iniciranje, definisanje i praćenje projekata iz oblasti ublažavanja uticaja klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Kjoto protokola; praćenja projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola; praćenja najbolje međunarodne prakse u oblasti klimatskih promjena i u skladu s tim predlaganje mjera; promovisanje djelatnosti; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127	Samostalni/a savjetnik/ca I visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet za fizičku hemiju,Prirodno-matematički fakultet,Tehnički fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine,Fakultet za meteorologiju, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godine radnog iskustva	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; pripremu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; saradnje sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; pripreme tehničkih i stručnih

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; saradnju sa obrazovnim institucijama i relevantnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet za fizičku hemiju, Prirodno-matematički fakultet, Tehnički fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, Fakultet za meteorologiju, Fakultet za poslovni menadžment, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka. - najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (MS Office, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i predlaganje mjera za program ublažavanja, sprječavanja i uklanjanja negativnih efekata klimatskih promjena, pripreme stručnih podloga i učešće u izradi propisa iz djelokruga rada Direkcije i učešća u izradi strateških dokumenata, programa i planova u oblasti klimatskih promjena; sprovođenja obaveza po osnovu implementacije relevantnih međunarodnih sporazuma i saradnje sa međunarodnim agencijama koje djeluju u ovoj oblasti; pripreme tehničkih i stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; iniciranje, definisanje i praćenje projekata iz oblasti ublažavanja uticaja klimatskih promjena koji se finansiraju iz sredstava donatora; praćenja i ispunjavanja obaveza iz Okvirne konvencije UN o klimatskim promjenama i Kjoto protokola; vrši poslove kontakt osobe za Okvirnu konvenciju UN o klimatskim promjenama i kontakt osobe za Zeleni klimatski fond; praćenje projekata koji se realizuju u okviru mehanizama pratećih protokola; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129 130	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, institucijama i privrednim subjektima u vezi poboljšanja zaštite klime; pripremu tehničkih i stručnih podloga za

	- Fakultet za fizičku hemiju, Prirodno-matematički fakultet, Tehnički fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, Fakultet za meteorologiju, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet - najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma u oblasti zaštite klime; saradnje sa obrazovnim institucijama i relevantnim udruženjima u pravcu unaprijeđenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti; izrade informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; pripremanja i dostavljanja podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. KABINET MINISTRA			
131	Šef/ica kabineta - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Prirodno matematički fakultet, Fakultet za državne i evropske studije, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira radom kabineta ministra; obavlja najsloženije poslove iz djelatnosti ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost, a odnose se na najsloženije administrativne i pravne poslove; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje razmjene informacija i koordinacija sa medijima; kreiranje programa odnosa sa javnošću; pripremanje saopštenja i najava za medije; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, press kliping, press release, press kit; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za

			vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Fakultet iz oblasti humanističkih nauka (engleski jezik) - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: usmeno i pismeno prevođenje sa engleskog jezika na crnogorski jezik, i sa crnogorskog na engleski jezik za potrebe kabineta ministra; organizovanje, priprema i praćenje javnih nastupa predstavnika Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
134	Samostalni/a savjetnik/ca II - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet - najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremanje bilješki sa kolegijuma Ministarstva i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje sekretara Ministarstva; organizovanje sastanaka za sekretara Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi press materijala i organizovanju press manifestacija; učestvovanje u pripremi pisanih formi za press komunikacije; staranje o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; vrši elektronsku korenspondenciju za potrebe ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; primanje i prosljeđivanje pošte za ministra; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136	Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe

	- srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; daktilografske poslove za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca);vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade Crne Gore; vođenje internih dostavnih knjiga za kabinet ministra; prijem, sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; pružanje informacija za potrebe organizacionih jedinica u Ministarstvu; vodi evidenciju zaključaka Skupštine Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE, FINANSIJE, LOGISTIČKU I TEHNIČKU PODRŠKU			
138	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Službe; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.1 Kancelarija za opšte poslove

139	Šef/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije, predlaganje unaprijeđenja organizacije rada, planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije, određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Kancelarije; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika 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); formiranje i čuvanje personalnih dosijea; primjenu Kadrovskog informacionog sistema – administrator pravni; učestvovanje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnja sa Upravom za kadrove; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	Samostalnik/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika 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); formiranje i čuvanje personalnih dosijea; primjenu Kadrovskog informacionog sistema – administrator pravni; pripremu i realizaciju internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; saradnja sa Upravom za kadrove; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

141 142	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:praćenje i proučavanje propisa koji se odnose na javne nabavke;pripremanje Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva;stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u poslovima javnih nabavki; sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom za potrebe Ministarstva; pripremanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva;vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva;pružanje savjeta zaposlenim o postupcima javnih nabavki;pripremanje ugovora koje zaključuje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizičkim licima;zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Opšte službe(priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); pripremanje informacija iz djelokruga svoga rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143 144 145 146 147 148	Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	6	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; pripremu dostavljanja pošte; rukovanje i čuvanje pečata i štambilja; dostavlja poštu službenicima; vršenje zavodjenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavodjenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; vodjenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje pošte (za potrebe funkcionisanja programa origami); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149	Samostalni /a Savjetnik/a III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet, Pravni fakultet i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti oko funkcionisanja zgrade Ministarstva i koordinacije vozača; podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;

	- najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
150	Samostalni/a referent/kinja -srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o funkcionalnosti zgrade u kojoj je smješteno Ministarstvo; prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala po potrebi; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva -skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; 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; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova,; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
151 152 153 154 155 156	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	6	Vrši poslove koji se odnose: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala po potrebi; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige, vodi potrebnu evidenciju o radu, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz

			zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
157	Viši/a namještenik/ca - vozač - srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove: prevoza zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, kurirske poslove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.2 Kancelarija za ljudske resurse			
158	Šef/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira radom Kancelarije i vrši najsloženije poslove koji se odnose na: planiranje, razvoj i implementaciju strategije ljudskih resursa; učešće u izradi strategije razvoja ljudskih resursa; razvoja politika i procedura za ljudske resurse; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih; sprovođenje Strategije akcionog plana zapošljavanja i razvoja ljudskih resursa u cilju praćenja smjernica EU; saradnju sa Upravom za kadrove; razvoj sredstava i sistema ljudskih resursa koji će poboljšati motivaciju zaposlenih i povećati efikasnost; daje podršku i koordinira aktivnostima vezanim za promjene u operacionoj, kadrovskoj i organizacionoj strukturi Ministarstva; daje podršku svim zaposlenima u implementaciji programa za obuku kao i razvoja karijere; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

159	Samostalni/na savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet -najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za kadrove; učestvovanje u predlaganju mjera za kreiranje strategija ljudskih resursa i kreiranje prezentacija i izvjestaja o svim aktivnostima iz djelokruga rada Kancelarije za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kancelarije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
160	Samostalni/na savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: razvoj politika i procedura za ljudske resurse; monitoringa i obezbjeđivanja usklađenosti politika i procedura ljudskih resursa; nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; vođenja evidencije i kreiranja izvjestaja o angažovanju zaposlenih Ministarstva u projektima, radnim grupama, timovima i drugo; saradnja sa Upravom za kadrove; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremanje Plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.3 Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

161	Šef/ica - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan);obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca prikupljanje odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši
-----	--	---	--

	- poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
162 163	Savjetnik/ca I - više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na: odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i drugim državnim organima; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164	Samostalni/a referent/kinja (knjigovodja) - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165	Samostalni/a referent/kinja (primalac prihoda) - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje finansijskih zadataka rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.4 Kancelarija za logističku i tehničku podršku

166	Samostalni/a savjetnik/ca II - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Elektrotehnički fakultet - najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; rad sa tajnim podacima iz oblasti nuklearne i radijacione sigurnosti i bezbjednosti; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
167	Samostalni/a savjetnik/ca II - visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (najmanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i sprovođenju politike sigurnosti Informacionog sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, inplementaciji i održavanju informacionih tehnologija;

	– Elektrotehnički fakultet -najmanje 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		održavanje nosača informacija; učestvovanje u organizaciji obuka zaposlenih; postavljanje materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore; poslovne prezentacije rada Ministarstva; administrator WEB dizajna i održavanje WEB prezentacije; održavanje lokalnih računarskih mreža; održavanje i servisiranje računarske opreme i instalacija; redovno preventivno djelovanje na računarskoj opremi; vođenje evidencija zaduženje računске opreme; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka, organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije ,slanje fax-ova,e-mailova i pripremanje propratnog materijala), seminara; kreiranje zapisnika o održanim seminarima i dr.vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
169	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva od čega 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i 2 godine na poslovima revizije - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjelenju; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije;prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora;Vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrta povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU, Svjetske banke i drugih međunarodnih organizacija, u skladu sa postupcima ustanovljenim kod tih organizacija; kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word)		finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Ministarstvom finansija-Direktoratom za centralnu harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; priprema Povelju unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; davanje preporuka, mišljenja i ocjenu revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; organizovanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, - 5 godine radnog iskustva od čega 1 godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale; - poznavanje rada na računaru (Excel, Word);	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva i iz nadležnosti organa u sastavu Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili

			prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171	Stariji/a unutrašnji/a revizor /ka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet, Pravni fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva od čega 1 godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; - poznavanje rada na računaru (Word,Internet);	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje aktivnosti vezane za komunikaciju sa građanima i privrednim društvima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.
172	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		nadležnosti Ministarstva i iz nadležnosti organa u sastavu Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; inicira, predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; kreira periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I PR			
173	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odjeljenja; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odjeljenja; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

174	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi saopštenja i informacija za javnost, uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva, konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	<i>Savjetnik/ca III</i> -visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet,Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje Internet prezentacije Ministarstva; apdejtovanje Wikipedie, prati Google aktivnosti, praćenje Facebook, Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom Rukovodioca Odjeljenja; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14. ODJELJENJE ZA MONITORING PROJEKATA

176	<i>Rukovodilac/teljka</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Prirodno - matematički fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEFskale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odjeljenja; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke odjeljenja; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

177	Samostalnik/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, koordinaciju razvoja prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti, davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu izvještaja i informacija vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178	Samostalnik/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Filološki fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Filozofski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; pripremu godišnjeg plana rada; saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoppravama vezano za pripremu i realizaciju prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; pripremu izvještaja o realizaciji aktivnosti, davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; u saradnji sa ostalim direktoratima učestvuje u promociji projekata; davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi, a koji se tiču pripreme i realizacije prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; izradu izvještaja i informacija i učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179	Samostalnik/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje realizacije prioritetnih projekata, posebno projekta Bjelasica i Komovi; saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave, pripremu izvještaja o realizaciji projekata; pripremu promocije

	- Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		projekata; saradnju sa PR odjeljenjem u pripremi promotivnih materijala, pripremi i ažuriranju internet stranica za projekte; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izvještavanje Odjeljenja za upravljanje fondovima EU; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odjeljenja ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180 181 182	Samostalnik/ica savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama u cilju stvaranja investicionih mogućnosti: međunarodne politike, mjera i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih prioriteta i međunarodnih standarda; praćenja realizacije preuzetih obaveza; praćenje aktivnosti koje proizilaze iz međudržavnih sporazuma a tiču se nadležnosti Ministarstva; kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralim donatorima; iniciranje i definisanje programa i projekata, kao i obezbjeđivanje bilateralne i međunarodne pomoći (osim kroz IPA projekte); monitoring realizacije odobrenih programa i projekata koji se finansiraju putem bilateralne i međunarodne pomoći; ostvarivanje saradnje sa domaćim i inostranim NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odjeljenja ; aktivno učestvovanje u pronalaženju i razvoju novih investicionih mogućnosti na polju osnovnog i njemu srodnog poslovanja i kreira potencijalne strateske modele za implementaciju novih projekata;vođenje projekata vezanih za razvoj novih poslovnih inicijativa i obavljanje istraživanja i analiza u vezi sa pitanjima od strateške važnosti iz nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

183	Samostalnik/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenja realizacije preuzetih obaveza; iniciranje i definisanje programa i projekata, učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; aktivno učestvovanje u pronalaženju i razvoju novih investicionih mogućnosti na polju osnovnog i njemu srodnog poslovanja i kreira potencijalne strateske modele za implementaciju novih projekata;vođenje projekata vezanih za razvoj novih poslovnih inicijativa i obavljanje istraživanja i analiza u vezi sa pitanjima od strateške važnosti iz nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15. ODJELJENJE ZA ODRŽIVI RAZVOJ I INTEGRALNO UPRAVLJANJE MOREM I PRIOBALNIM PODRUČJEM			
184	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Metalurško-tehnološki fakultet, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Prirodno -matematički fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odjeljenja; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odjeljenja; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185	Samostalnik/a savjetnik/ca I visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet za fizičku hemiju,Prirodno-matematički	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje realizacije Nacionalne strategije održivog razvoja i Akcionog plana uz Strategiju; praćenje sprovođenja Milenijumskih razvojnih ciljeva; pripremu izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije; priprema analiza, informacija i

	fakultet, Tehnički fakultet, Fakultet za ekologiju i zaštitu životne sredine, Fakultet za meteorologiju, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet - najmanje 5 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		predloga za potrebe Odjeljenja i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; organizovanje i pripremanje sjednica Savjeta, sprovođenju zaključaka i preporuka i ostvarivanju kontakata sa učesnicima u planiranju i sprovođenju programa i zadataka iz oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori i inostranstvu, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnja sa lokalnom samoupravom i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186	Samostalni/a savjetnik/ca III - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Prirodno matematički fakultet, Geografski fakultet-smjer prostorni planer, Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, i ostali fakulteti iz oblasti društvenih nauka - najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje stručne i administrativne podrške u radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj CG, pripremu izvještaja o realizaciji Nacionalne strategije za integralno upravljanje obalnim područjem, i s njima povezanih dokumenata održivog razvoja; podršku aktivnostima od značaja za održivi razvoj lokalnih zajednica, kvalitet života u urbanim sredinama, održivi ruralni razvoj, održivu valorizaciju vrijednih područja prirode, održivo prostorno planiranje, kao i održivi regionalni razvoj; pripremu analiza, informacija i predloga u vezi sa pitanjima od značaja za obavljanje administrativnih i stručnih poslova u nadležnosti Odjeljenja i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; organizovanje i pripremanje sjednica Nacionalnog savjeta za održivi razvoj, sprovođenje zaključaka i preporuka i saradnje sa učesnicima u planiranju i sprovođenju programa i aktivnosti u oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori i inostranstvu, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; primjenu instrumenata održivog razvoja i instrumenata integralnog upravljanja obalnim područjem; promociju koncepta društvene odgovornosti; praćenja najbolje međunarodne prakse i učešće u međunarodnoj saradnji iz nadležnosti Odjeljenja; organizovanje baze podataka i dostupnosti podataka u nadležnosti Odjeljenja; vrši transpoziciju i implementaciju pravne tekovine EU u oblasti upravljanja morskom sredinom i obalnim područjem; saradnju sa organima javne uprave na državnom i

			lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim Institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama civilnog društva i nevladinim organizacijama i drugim relevantnim društvenim grupama i pojedincima koji učestvuju u sprovođenju programa i aktivnosti održivog razvoja i integralnog upravljanja obalnim područjem; promovisanje politike održivog razvoja i politike integralnog upravljanja obalnim područjem i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa propisima.
187	Savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) –Pravni fakultet, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu realizacije i revizije Nacionalne strategije održivog razvoja i njeno usaglašavanje sa relevantnim međunarodnim i evropskim smjernicama; pripremu izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije; učešće u promociji i sprovođenju koncepta društvene odgovornosti, promocija i izvještavanje o sprovođenju koncepta obrazovanja za održivi razvoj; učestvovanje u pripremi analiza, informacija i predloga za potrebe Odjeljenja i Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; učestvuje u organizovanju i pripremanju sjednica Savjeta, sprovođenju zaključaka i preporuka i ostvarivanju kontakata sa učesnicima u planiranju i sprovođenju programa i zadataka iz oblasti održivog razvoja u Crnoj Gori i inostranstvu; praćenje sprovođenja Ciljeva održivog razvoja odnosno razvojne agende poslije 2015. godine; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; saradnja sa Kancelarijom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odjeljenja; saradnja sa NVO sektorom; saradnja sa lokalnom samoupravom, obavlja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, kao i saradnju sa organima javne uprave na državnom i lokalnom nivou, naučnim, obrazovnim i stručnim institucijama, profesionalnim i strukovnim udruženjima, poslovnim sektorom, organizacijama

			civilnog društva i nevladinim organizacijama i drugim relevantnim društvenim grupama i pojedincima koji učestvuju u sprovođenju programa i aktivnosti održivog razvoja i integralnog upravljanja obalnim područjem; promovisanje politike održivog razvoja i politike integralnog upravljanja obalnim područjem i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u skladu sa propisima.
16. ODJELJENJE ZA PODRŠKU I RAZVOJ PROCESA			
188	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Elektrotehnički fakultet -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (MS Office, Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odjeljenja; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odjeljenja; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
189 190	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Saobraćajni fakultet, Fakultet geodezije -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (MS Office, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Uputstvom za primjenu Pravilnika o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, vođenje registra izdavanja licenci, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehnicke dokumentacije, korišćenje 3D ortofoto snimaka unapređenje procesa elektronskog poslovanja, organizovanje i sprovođenje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahteve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DIREKCIJE JAVNIH RADOVA

Član 38

U Direkciji javnih radova, organa u sastavu Ministarstva, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 50 izvršilaca.

Red br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi i organizuje cjelokupno funkcionisanje svih organizacionih jedinica u Direkciji javnih radova i predstavlja Direkciju javnih radova.
2 3	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII-1 nivo klasifikacije obrazovanja) - -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet humanističkih nauka ili Fakultet prirodnih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika nivo B2 -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na odnose sa javnošću, kao i u oblasti izvršavanja obaveza Direkcije javnih radova prema državnim organima; priprema programe, planove i izvještaje o radu Direkcije javnih radova; neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga Direkcije javnih radova po nalogu direktora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. SEKTOR ZA PLANIRANJE I PRIPREMU PROJEKATA			

4	Pomoćnik/ca direktora/ice -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -- Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad u Sektoru i obavlja najsloženije poslove. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru kojim rukovodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1. Odsjek za planiranje projekata			
5	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega:izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata;organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka;priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije,reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; sprovodi preporuke revizije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega:izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata;organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka;priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije,reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o

			procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
8	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega:;izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata;organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka;priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije,reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostavne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
1.2. Odsjek za pripremu projekata			
9	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja,	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
10	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet društvenih nauka Fakultet humanističkih nauka; Fakultet tehničko-tehnoloških nauka; Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega:izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata;organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka;priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije,reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji uključuju sve radnje u fazi pripreme investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje a uključuju prije svega:izradu predinvesticionih i investicionih programa i idejnog rješenja,izrada investiciono tehničke dokumentacije; koordinacija oko sprovođenja postupka oko pribavljanja odobrenja gradnje objekata;organizacija i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka;priprema dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnog nadmetanja za izradu tehničke dokumentacije,reviziju tehničke dokumentacije u skladu sa Zakonom, izbora nadzornog organa za kontrolu i praćenje u toku izvođenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

2. SEKTOR ZA UGOVARANJE I FINANSIRANJE

12	Pomoćnik/ca direktora/ice -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad u Sektoru i obavlja najsloženije poslove. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru kojim rukovodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta			
13	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII- 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet - najmanje 3 godina iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom odsjeka. Obavlja najsloženije i najstručnije poslove u okviru odsjeka koji se odnose na: koordiniranje pripreme svih dokumenata navedenih u Priručniku o IPA procedurama, obavlja poslova rizik menadžera, koordinira pripreme izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima finansiranim od strane međunarodnih institucija, a posebno kroz IPA I i II perspektive, učestvuje u radu Operativne strukture za IPA, ostvaruje saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama vezano za infrastrukturne projekte, radi na obezbjeđivanju potrebnih informacija o realizovanim aktivnostima iz djelokruga odsjeka i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka,	1	Vrši najsloženije poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jemstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-

	Fakultet tehničko-tehnoloških nauka, Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jamstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; obavlja poslove upravljanje ljudskim resursima; obavlja poslove vezano za javnost i vidljivost; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni/a savjetnik/ca II -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jamstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; koordinira ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca II -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši složene poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jamstvu i godišnje

	Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka -najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretprijetne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; učestvuje u pripremi Izjave o jamstvu i godišnje izjave o upravljanju; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU i nacionalnom legislativom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Odsjek za ugovaranje			
19.	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju pretprijetne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; obezbjeđuje blagovremeno izvršavanje svih neophodnih aktivnosti u području javnih nabavki finansiranih iz sredstava EU, uključujući i kontrolu neophodne dokumentacije u

	-poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		skladu sa posebnim pravilima i procedurama za EU projekte prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; vrši nadzor nad sprovođenjem ugovora, vodi evidenciju odstupanja od utvrdjenih pravila i propisanih procedura; vodi evidenciju o nepravilnostima nastalim tokom implementacije projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
20.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove u okviru odsjeka koji se odnose na: nadgledanje pripreme svih dokumenata navedenih u Priručniku o IPA procedurama, obavljanje poslova službenika za nepravilnosti za IPA I i II perspektivu, nadgleda pripremu izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima finansiranim od strane međunarodnih institucija, a posebno kroz IPA I i II, učestvuje u radu Operativne strukture za IPA, saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama vezano za infrastrukturne projekte, obezbjeđivanje potrebnih informacija o realizovanim aktivnostima iz djelokruga odsjeka i druge odgovarajuće poslove odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog.
22.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		
23.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-

	-Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca II -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B1 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

28.	Samostalni/a savjetnik/ca III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, -najmanje 1 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Direkcije javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

2.3. Odsjek za finansiranje

29.	Rukovodilac/teljka - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka, -najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju pretprijetne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; obezbjeđuje sprovođenje procedura u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvođačima; vodi evidenciju i izvještava o oslobodjajima od obaveza plaćanja PDV-a u slučajevima kada je riječ o projektima koji se finansiraju iz EU sredstava; koordinira pripremu finansijskih izvještaja; osigurava primjenu odvojenih računovodstvenih sistema za sredstva pretprijetne podrške EU; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-----	--	---	--

30.	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca II -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomski fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca II -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši poslove koji se odnose na vodjenje računovodstvenih evidencija, održavanje

	nivo kvalifikacije obrazovanja) -Ekonomske fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanja engleskog jezika B1 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		zasebnog računovodstvenog-kodifikacionog sistema za IPA projekte, obavlja unošenje podataka-zapisa u IPA računovodstveni softver, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbjeđenja ugovora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	<i>Samostalnik/ka savjetnik/ka III</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet humanističkih nauka, - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove u okviru odsjeka koji se odnose na: poslove vezane za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranje, čuvanje i odlaganje dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Direkcije. Obavlja poslove koji se odnose na implementaciju EU predpristupne pomoći, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35.	<i>Samostalnik/ka referent/kinja</i> - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje računovodstvenih evidencija, održavanje zasebnog računovodstvenog- kodifikacionog sistema, unošenje podataka, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbjeđenja ugovora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	<i>Samostalnik/ka referent/kinja</i> - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Odsjeka; evidenciju izvještaja; evidenciju podataka projekta pretpostupne podrške EU, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. SEKTOR ZA KONTROLU REALIZACIJE PROJEKATA

37.	Pomoćnik/ca direktoralice -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, -najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad u Sektoru i obavlja najsloženije poslove. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru kojim rukovodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1. Odsjek za visokogradnju			
38.	Rukovodilac/teljica -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet društvenih nauka ili Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka -najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju pretprijetnje podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; koordinira pripremu planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, priprema izvještaje o provjerama na licu mjesta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet tehničko-tehnoloških	1	Vrši najsloženije poslove na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje;učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne

	nauka ili Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		Gorei druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvođača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija: praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje;učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvođača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Fakultet tehničko-tehnoloških	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje;učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće

	nauka ili Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje;učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika B2 nivo -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija: praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje;učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
45.	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu prezentacija za investicije; sistematizuje podatke za izradu konačnih izvještaja za investicije, tehničku obradu informacija, ažuriranje i vođenje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2.Odsjek za komunalnu infrastrukturu

46.	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka, -najmanje 3 godine iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gorei druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima., vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o

	- znanje engleskog jezika nivo B2 - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)		procedurama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49.	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte primarne i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50.	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) –Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet prirodnih nauka nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Direkcija povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje;učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IX SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

Član 39

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Agencije za zaštitu prirode i životne sredine sredine utvrđuju se službenička i namještenička mjesta za 83 izvršioca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet)	1	Predstavlja Agenciju, upravlja i rukovodi njenim radom.
1. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRIRODE, MONITORING, ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad u Sektoru i obavlja najsloženije poslove. Odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru kojim rukovodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3	Samostalni/a savjetnik/ca I za biodiverzitet -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa biodiverziteta, ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja biodiverziteta koje podrazumijeva praćenje promjene stanja i statusa glavnih komponenti i karakteristika biodiverziteta; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o stanju prirode, kreiranje i održavanje baza podataka o biodiverzitetu, prati implementaciju projekata iz oblasti zaštite prirode, uspostavljanje kontakata i saradnje sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu i drugim relevantnim međunarodnim institucijama, implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite prirode i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije, kvalitet i validaciju podataka u skladu sa zahtjevima, odnosno propisima Evropske unije, učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	Samostalni/a savjetnik/ica I za monitoring buke -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili inženjerskih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa buke ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja i nivoa buke koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring; praćenje akcidentnih situacija na moru; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o podacima o buci; kreiranje i održavanje baza podataka o životnoj sredini; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; Implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; kvalitet i validaciju podataka u skladu sa zahtjevima, odnosno propisima Evropske unije; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	Samostalni/a savjetnik/ica I za sektorske pritiske i indikatore -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: prikupljanje parametara i podataka iz sektora koji su osnovni pokretači negativnih uticaja na životnu sredinu (industrija, turizam, transport i dr.), potrebnih za izradu indikatora; analizu prikupljenih, relevantnih podataka (dobijenih iz institucija koje su nosioci podataka) i formiranih informacija i rezultata koje daje indikatorski prikaz; Izradu Izvještaja o pritiscima sektora na životnu sredinu (saobraćaj, energetika, turizam); kreiranje i održavanje baza podataka o sektorima koji izazivaju pritiske na životnu sredinu; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu ; Implementaciju

	-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo		strategije i programa iz oblasti sektora koji izazivaju pritiske na životnu sredinu i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije ;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za vođenje inventara gasova</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: unošenje i obradu podataka u specijalizovanom softveru; Izradu IIR – Informativnog izvještaja o Inve-ntaru prema CLRTAP; izradu IIR – Informativnog izvještaja o Inve-ntaru prema UNFCCC;vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu kroz elektronski katastar zagađivača e-PRTR;kreiranje upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara; kreiranje Izvještaja o stanju životne sredine kroz indikatorski prikaz; izradu stručnih podloga za izradu nacionalnih planova i strategija;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za kvalitet vazduha</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (biološke nauke) ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na pripremanje programa monitoringa vazduha, praćenje realizacije programa, ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja i zagađenja vazduha koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring,analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o kvalitetu vazduha;kreiranje i održavanje baza podataka o kvalitetu vazduha; ostvarivanje saradnje sa pravnim licima u cilju praćenja kvaliteta vazduha u Državnoj mreži; izrada programa monitoringa kvaliteta goriva, praćenje realizacije i izradjivanje godišnjih izvještaja; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa vazduha i polena suspendovanog u vazduhu/prirodni doprinosi zagađenja vazduha i izradu Izvještaja o kvalitetu vazduha;uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu ;implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8	Samostalnik/ica savjetnik/ica I za morski ekosistem -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (biološke nauke) - najmanje 5 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremanju programa monitoringa za morski ekosistem ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja i zagađenja mora koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika morskog ekosistema, uključujući i prekogranični monitoring;učestvovanje u izradi analiza informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o podacima o morskome ekosistemu;kreiranje i održavanje baze podataka o morskome ekosistemu; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; Implementaciju strategija i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalnik/ica savjetnik/ica I – istraživač mikologije -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Znanje engleskog jezika–A1 nivo - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:praćenje, utvrđivanje i evidentiranje makromicete;procjenu stanja makromiceta i ugroženosti stanišnih tipova makromiceta; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova makromiceta; učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih divljih vrsta gljiva; učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja o mogućnosti vršenja naučno - obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima po zahtjevu nadležnog organa uprave;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima branja, skupljanja i korišćenja nezaštićenih gljiva i njihovom uvozu i izvozu;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima korišćenja zaštićenih divljih vrsta gljiva;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima prometa zaštićenih divljih vrsta gljiva, njihovih djelova i derivata;izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta gljiva u ekosisteme;izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta gljiva (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje i reviziju zaštićenih prirodnih dobara;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalnik/ica savjetnik/ica I – istraživač šumarstva -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:praćenje, utvrđivanje, evidentiranje i valorizaciju prirodne vrijednosti šumskih površina;prikupljanje i izučavanje podataka, dokumentacije (šumske osnove i dr.) i druge gradje vezane za iskorišćavanje i zaštitu šumskih

	- Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka (šumarstvo) -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računar (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo		ekosistema;obradu i pripremu predloga u vezi sa potrebom, uslovima i mogućnostima zaštite i korišćenja dijela prirode valorizovanih i definisanih vrijednosti sa aspekta šumarstva;učestvovanje u postupku ekološke valorizacije zaštićenih područja prirode;predlaganje mjera očuvanja biološke raznovrsnosti šumskih ekosistema; predlaganje vrsta, kategorija, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju;učestvovanje u pripremi stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra;praćenje stanje šuma i šumskih vrijednosti i karakteristika zaštićenih prirodnih dobara;Inventarizaciju prema određenoj metodologiji rada;kontinuirano praćenje stanja šumskih ekosistema radi prikupljanja i proučavanja podataka o njihovoj ugroženosti; pripremanje mišljenja na programe i projekte kojima se predviđa korišćenje šumskih površina a čijim se ostvarivanjem mogu izazvati bitne promjene u prirodnoj sredini; učestvovanje u formiranju dosijea o zaštićenim prirodnim dobrima;učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje i reviziju zaštićenih prirodnih dobara;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11 12	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I – istraživač ekologije</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računar (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara;pripremanje stručne dokumentacije i predloga za zaštitu područja prirode prevashodno manjih botaničkih lokaliteta, pojedinačnih stabala i sl;predlaganje režima zaštite; predlaganje vrste, kategorije, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; učestvovanje u pripremi stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra;praćenje stanja zaštićenih područja prirode i obradu i analizu podataka dobijenih od upravljača zaštićenih područja prirode; istraživanje, prikupljanje i proučavanje materijala, dokumentacije i druge gradje o korišćenju prirodnih resursa i stanju i ugroženosti prirodnih vrijednosti; učestvovanje u održavanju dokumentacije registra prirodnih dobara;učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13 14	Samostalnik/ica savjetnik/ica I –istraživač hidrobiologije -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računar (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, analiziranje i ocjenu stanja vodenih ekosistema na bazi praćenja statusa i dinamike populacije indikatorskih vrsta u vodenim ekosistemima; obradu i pripremu predloga u vezi sa potrebom, uslovima i mogućnostima zaštite i korišćenja vodnih resursa; predlaganje mjera očuvanja biološke raznovrsnosti vodenih ekosistema;predlaganje vrste, kategorije, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju;učestvovanje u pripremi stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra; Praćenje stanja vodenih ekosistema zaštićenih područja prirode;Inventarizaciju prema određenoj metodologiji rada;kontinuirano praćenje stanja vodenih ekosistema radi prikupljanja i proučavanja podataka o njihovoj ugroženosti;pripremanje mišljenja na programe i projekte kojima se predviđa korišćenje voda a čijim se ostvarivanjem mogu izazvati bitne promjene u prirodnoj sredini; učestvovanje u održavanju dokumentacije registra prirodnih dobara; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;uzorkovanje i analizu alergenog polena; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalnik/ica savjetnik/ica I – istraživač održivog razvoja -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računar (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi studije zaštite u postupku proglašenja prirodnih dobara; kartiranje i određivanje granica zaštićenih prirodnih dobara na osnovu dostupnih podataka;vođenje baze podataka za zaštitu prirode (EMERALD, NATURA 2000 i dr.);Izrađuje predlog uslova zaštite prirode u planovima, osnovama, programima i projektima;učestvovanje u koncipiranju postupka ekološke i ekonomske valorizacije prirodnog dobra;pripremanje stručne dokumentacije za stavljanje pod zaštitu ili reviziju zaštićenih prirodnih dobara i davanje ocjene stanja područja - posljedice koje će donošenjem akta o zaštiti proistići;predlaganje kategorije i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju sa aspekta održivog razvoja; praćenje održivog razvoja u zaštićenim prirodnim dobrima; promovise principe održivog razvoja zaštićenih prirodnih dobara;učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija revizije;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;učestvovanje u realizaciji projekata iz

			oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	<i>Samostalnik/ica savjetnik/ica I – istraživač herpetofaune</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje vodozemaca i gmizavaca; procjenu stanja herpetofaune i ugroženosti stanišnih tipova herpetofaune; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova herpetofaune; učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremanje liste ugroženih divljih vrsta vodozemaca i gmizavaca; učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja o mogućnosti vršenja naučno - obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima po zahtjevu nadležnog organa uprave; pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta vodozemaca i gmizavaca i njihovom uvozu i izvozu; pripremanje stručnih mišljenja o mogućnostima korišćenja zaštićenih divljih vrsta herpetofaune; pripremanje stručnih mišljenja o mogućnostima prometa zaštićenih divljih vrsta herpetofaune, njihovih dijelova i derivata; Izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta vodozemaca i gmizavaca u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta herpetofaune (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija revizije; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; uzorkovanje i analizu alergenog polena učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17 18	<i>Samostalnik/ica savjetnik/ica I – istraživač botanike</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: Izradu studija zaštite u postupku proglašenja prirodnih dobara; pripremanje stručne dokumentacije za stavljanje pod zaštitu ili reviziju zaštićenih prirodnih dobara i davanje ocjene stanja područja ; predlaganje vrsta, kategorija, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; praćenje sprovođenja mjera zaštite i ostvarivanje ciljeva upravljanja zaštićenim područjima prirode; kontinuirano praćenje stanja zaštićenih prirodnih dobara radi prikupljanja i proučavanja podataka o njihovoj ugroženosti zbog antropogenog uticaja; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; praćenje, utvrđivanje i evidenciju biljne

			vrste;procjenu stanja biljnih vrsta i ugroženosti stanišnih tipova biljaka;pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova biljaka;učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih divljih vrsta biljaka;učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja o mogućnostima vršenja naučno - obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima ;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima branja, skupljanja i korišćenja nezaštićenih biljaka i njihovom uvozu i izvozu; pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima korišćenja zaštićenih biljnih vrsta;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima prometa zaštićenih biljnih vrsta, njihovih djelova i derivata;izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta biljaka u ekosisteme;izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih biljnih vrsta (autohtonih vrsta) u ekosisteme;učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje i reviziju zaštićenih prirodnih dobara;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalnik/a savjetnik/ica I – istraživač mamologije -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje krupnih i sitnih sisara;procjenu stanja sisara i ugroženosti stanišnih tipova krupnih i sitnih sisara; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova sisara;učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih divljih vrsta sisara;učestvovanje u pripremi stručnog mišljenja o mogućnostima vršenja naučno-obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima po zahtjevu nadležnog organa uprave;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta sisara i njihovom uvozu i izvozu;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima korišćenja zaštićenih divljih vrsta sisara;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima prometa zaštićenih divljih vrsta sisara, njihovih djelova i derivata;Izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta sisara u ekosisteme;izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta sisara (autohtonih vrsta) u ekosisteme;učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih staništa i drugih prirodnih dobara i studija za

			reviziju;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;davanje mišljenja na dokumentaciju u oblasti lovstva koja se dostavlja Agenciji po propisima u oblasti lovstva;uzorkovanje i analizu alergenog polena;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalnik/savjetnik/ica I – saradnik za entomofaunu i biodiverzitet -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - Znanje engleskog jezika–A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na:praćenje entomofaune, procjenjivanje stanja entomofaune i ugroženosti stanišnih tipova entomofaune ;pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova entomofaune;učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih vrsta insekata;učestvovanje u izradi procjene prihvatljivosti radnji, aktivnosti i djelatnosti na zaštićena staništa i druga prirodna dobra;učestvovanje u pripremi stručnog mišljenja o mogućnostima vršenja naučno-obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima po zahtjevu nadležnog organa uprave;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta entomofaune i njihovom uvozu i izvozu; pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima korišćenja zaštićenih vrsta entomofaune;pripremanje stručnog mišljenja o mogućnostima prometa zaštićenih vrsta entomofaune, njihovih djelova i derivata;izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta entomofaune u ekosisteme;izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih vrsta entomofaune (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih staništa i drugih prirodnih dobara i studija za reviziju;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;uzorkovanje i analizu alergenog polena; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalnik/savjetnik/ica I – istraživač malakofaune -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na:praćenje, utvrđivanje i evidentiranje populacije puževa; procjenu stanja puževa i ugroženosti stanišnih tipova malakofaune; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova malakofaune;učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremanje liste ugroženih vrsta malakofaune;pripremanje

	-najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo		mišljenja o mogućnosti hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta puževa i njihovom uvozu i izvozu;pripremanje mišljenja o mogućnosti korišćenja zaštićenih vrsta puževa; pripremanje mišljenja o mogućnosti prometa zaštićenih vrsta puževa ;izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta puževa u ekosisteme; izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih vrsta malakofaune (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija za reviziju;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine;uzorkovanje i analizu alergenog polena,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I – saradnik za ornitofaunu</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje ornitofaune;procjenu stanja ornitofaune i ugroženosti stanišnih tipova ornitofaune;pripremanje godišnjeg izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova ornitofaune; praćenje brojnosti i stanja populacije zaštićenih ptica u skladu sa međunarodnim obavezama;učestvovanje u pripremi Crvene knjige, odnosno pripremi liste ugroženih divljih vrsta ptica;pripremanje mišljenja o mogućnosti hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta ptica i njihovom uvozu i izvozu;pripremanje mišljenja o mogućnosti korišćenja zaštićenih divljih vrsta ptica;pripremanje mišljenja o mogućnosti prometa zaštićenih divljih vrsta ornitofaune, njihovih djelova i derivata;izradu procjene rizika na prirodu pri unošenju alohtonih vrsta ptica u ekosisteme;izradu procjene rizika pri ponovnom unošenju nestalih divljih vrsta ornitofaune (autohtonih vrsta) u ekosisteme; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija za reviziju;učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II za vođenje inventara gasova</i>	1	Vrši složene poslove koji se odnose na unošenje i obradu podataka u specija-lizovanom softveru; učestvovanje u izradi IIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema CLRTAP; Učestvovanje u Izradi IIR – Informativnog

	-visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka (geografija, istorija) -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo		izvještaja o Inventaru prema UNFCCC; vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu kroz elektronski katastar zagađivača e-PRTR; učestvovanje u kreiranju upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; učestvovanje u izradi Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara ;učestvovanje u kreiranju Izvještaja o stanju životne sredine kroz indikatorski prikaz;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III za kvalitet vazduha</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrš poslove koji se odnose na:Učestvuje u pripremanju programa monitoringa vazduha, praćenju realizacije programa, ispitivanju i ocjenjivanju indikatora stanja i zagađenja vazduha koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring;učestvuje u analizi informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradi Izvještaja o kvalitetu vazduha;učestvuje u kreiranju i održavanju baza podataka o kvalitetu vazduha;ostvarivanje saradnje sa pravnim licima u cilju praćenja kvaliteta vazduha u Državnoj mreži;učestvuje u Izradi programa monitoringa kvaliteta goriva, praćenje realizacije i izradjivanje godišnjih izvještaja;učestvuje u analizi informacija dobijenih na osnovu monitoringa vazduha i polena suspendovanog u vazduhu/prirodni doprinosi zagađenja vazduha i izradu Izvještaja o kvalitetu vazduha;učestvuje u uspostavljanju kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; prati implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III za otpad i zemljište</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (biološke nauke) -najmanje 1 godina radnog iskustva	1	Vrš poslove koji se odnose na :učestvuje u pripremanju i slanju materijala za sakupljanje podataka u oblasti otpada, učestvovanje u pripremanju programa monitoringa zagađenosti zemljišta, monitoring uticaja otpada i kontaminacije zemljišta na životnu sredinu ispitivanjem i ocjenjivanjem indikatora stanja i zagađenja životne sredine koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring;učestvuje u analizi

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo		informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradi Izvještaja o podacima vezanim za uticaj otpada i kontaminiranog zemljišta na životnu sredinu; učestvuje u kreiranju i održavanju baza podataka o otpadu i kontaminaciji zemljišta; uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; učestvuje u implementaciji strategija i programa iz oblasti uticaja otpada i kontaminiranog zemljišta na životnu sredinu i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni/a savjetnik/ica III za vode -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka ili inženjerskih nauka -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point); -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrš poslove koji se odnose na: učestvovanje u ispitivanju i ocjenjivanju indikatora stanja i zagađenja voda koje obuhvata praćenje prirodnih faktora, odnosno promjena stanja i karakteristika voda, uključujući i prekogranični monitoring; učestvovanje u izradi analiza informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o podacima o životnoj sredini; Učestvovanje u kreiranju i održavanju baze podataka o životnoj sredini ;uspostavljanje kontakata sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni/a savjetnik/ica III -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet humanističkih nauka, Engleski jezik i književnost -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrš poslove koji se odnose na: prevođenje tekstova, dokumenata, članaka i sl; korespondenciju sa međunarodnim organizacijama; usmeno prevođenje; lektorisanje već prevedene dokumentacije; pruža pomoć službenicima u organizacionim jedinicima u prevođenju; čitanju i pisanju tekstova, dokumenata, članaka i sl; pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni/a referent/kinja - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	1	Vrš poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme

	- najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA IZDAVANJE DOZVOLA			
29	Pomoćnik/ca direktora/ice - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka i tehničko-tehnoloških nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad u Sektoru i obavlja najsloženije poslove. Odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru kojim rukovodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalnik/a savjetnik/ca I za zaštitu vazduha i zaštitu od buke - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - Znanje engleskog jezika-A1 nivo	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; izdavanje dozvola za: uvoz ili izvoz supstanci koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci i proizvoda koji ih sadrže; održavanje i/ili popravku i isključivanje iz upotrebe proizvoda koji sadrže supstance koje oštećuju ozonski omotač i/ili alternativne supstance; praćenje kvaliteta vazduha; mjerenje emisija zagađujućih materija; o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu; mjerenje nivoa buke u životnoj sredini i izradu strateških karata i izračunavanje nivoa buke; praćenje kvaliteta goriva; Implementaciju Bečke konvencije o zaštiti ozonskog omotača; implementaciju Montrealskog protokola o supstancama koje oštećuju ozonski omotač; pripremu i implementaciju programa i planova za eliminaciju supstanci koje oštećuju ozonski omotač; prikupljanje i obradu podataka o potrošnji supstanci koje oštećuju ozonski omotač i alternativnih supstanci; izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji supstanci koje oštećuju

			ozonski omotač;izradu izvještaja o realizaciji programa i projekata u okviru implementacije Bečke Konvencije i Montrealskog Protokola;komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, uključujući i savjetovanje sa nosiocima dozvola i kandidatima za dobijanje dozvola;pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovođenju Bečke konvencije i Montrealskog protokola; uspostavljanje i održavanje evidencije zahtjeva za izdavanje i izmjenu dozvola, izdatih i neodobrenih dozvola;pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti ;saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine;pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31 32	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (biološke nauke) ili tehničko-tehnoloških nauka, Ekonomski fakultet, i drugi fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; sprovodenje postupka strateške procjene uticaja, planova i programa na životnu sredinu; Izdavanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja planova i programa;izradu mišljenja na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja za planove i programe na lokalnom nivou; izvršavanje mjera preuzetih iz međunarodnih konvencija; pripremanju stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na životnu sredinu; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33 34	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za procjenu uticaja na životnu sredinu</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;spvođenje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu;organizovanje i vođenje javne rasprave o Elaboratu procjene uticaja;izdavanje saglasnosti na Elaborat procjene uticaja Projekta na životnu sredinu; saradnju sa lokalnim organima koji sprovode postupak procjene uticaja, mjere preuzete iz međunarodnih konvencija iz svoje oblasti i priprema izvještaje o sprovođenju istih;pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo		svoje oblasti; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; saradnju sa međunarodnim organizacijama; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	<i>Samostalnik/savjetnik/ica I za zaštitu biljnih i životinjskih vrsta</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; izdavanje dozvola za: sakupljanje, uvoz i izvoz nezaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; ograničeno korišćenje sredstava za hvatanje i ubijanje divljih životinja koji se koriste radi sprovođenja programa reintrodukcije, monitoringa i programa zaštite i očuvanja divljih vrsta; ponovno unošenje stranih i nestalih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva u ekosisteme; sakupljanje i promet pojedinih zaštićenih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova, obavljanje naučno obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima; držanje i uzgoj divljih vrsta životinja; obavljanje istraživanja, radnji i aktivnosti u speleološkim objektima; branje, sakupljanje i korišćenje zaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; držanje u zatočeništvu, uzgajanje i stavljanje u promet, odnosno prodaju i kupovinu pojedinih primjeraka strogo zaštićenih i zaštićenih divljih vrsta životinja; promet pojedinih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova; uzgoj divljih vrsta životinja u zatočeništvu; promet u komercijalne svrhe autohtonim odnosno alohtonim divljim životinjskim vrstama; držanje divljih vrsta životinja radi prikazivanja javnosti u zoološkim vrtovima, akvarijumima, terarijumima ili sličnim prostorima; promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivate shodno CITES Konvenciji; izdavanje Akta o uslovima zaštite prirode u planovima, osnovama, programima i projektima; izdavanje odobrenja za radnje, aktivnosti i obavljanje djelatnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učestvovanje u izradi Godišnje strategije za očuvanje prirode; Očuvanje genetičke raznovrsnosti (banka gena); uspostavljanje katastra speleoloških objekata i izdavanje dozvola za radnje i aktivnosti u speleološkim objektima; slanje godišnjih i dvogodišnjih izvještaja CITES Sekretarijatu; izradu projekata u svrhu kvalitetnije implementacije CITES Konvencije; pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; saradnju sa

			međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36 37	Samostalni/a savjetnik/ica I za upravljanje otpadom -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika - A1 nivo	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; izdavanje saglasnosti na plan upravljanja opasnim otpadom; izdavanje dozvola za preradu i odstranjivanje otpada; upis u registar za sakupljanje i/ili transport otpada; izdavanje dozvola za prekogranično kretanje otpada; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja otpadom; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti obrade, sakupljanja, transporta odnosno odlaganja opasnog otpada; izdavanje odobrenja rukovodiocu deponije za odlaganje neopasnog otpada, za odlaganje opasnog otpada na odvojenim djelovima deponije za neopasan otpad; izdavanje saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB; upis u registar proizvođača i uvoznika proizvoda posebnih vrsta otpada; ispunjenost uslova za upis u registar organizovanih sistema preuzimanja, sakupljanja i obrade otpada; izdavanje saglasnosti na plan sanacije privremenih odlagališta otpada; vođenje evidencije o proizvodnji i upravljanju otpadom; pripremanje stručnih podloga za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; vođenje registara sakupljača, odnosno prevoznika, posrednika i trgovaca otpadom i izvoznika neopasnog otpada; prijavu djelatnosti za uvoz posebnih vrsta otpada i njihovo stavljanje na tržište; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalni/a savjetnik/ca I za oblast industrijskog zagađivanja i kontrolu rizika	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; implementaciju IPPC/IED, LCP i Seveso direktive; izradu nacрта IPPC dozvola i izdavanje dozvola ili odobrenja za izgradnju i početak rada postrojenja; reviziju IPPC dozvole

	-visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika-A1 nivo		po službenoj dužnosti ili na zahtjev operatera;vođenje registra izdatih IPPC dozvola;pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti;učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije;pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II za zaštitu vazduha i zaštitu od buke</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;Izdavanje dozvola za: uvoz ili izvoz supstance koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci i proizvoda koji sadrži supstance koja oštećuje ozonski omotač;Izdavanje dozvola za: uvoz ili izvoz supstanci koja oštećuje ozonski omotač, alternativnih supstanci i proizvoda koji ih sadrže; održavanje i/ili popravku i isključivanje iz upotrebe proizvoda koji sadrže supstance koje oštećuju ozonski omotač i/ili alternativne supstance; praćenje kvaliteta vazduha; mjerenje emisija zagađujućih materija; o dozvoljenim emisijama zagađujućih materija u vazduhu; mjerenje nivoa buke u životnoj sredini i izradu strateških karata i izračunavanje nivoa buke; praćenje kvaliteta goriva; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, uključujući i savjetovanje sa nosiocima dozvola i kandidatima za dobijanje dozvola; uspostavljanje i održavanje evidencije zahtjeva za izdavanje i izmjenu dozvola, izdatih i neodobrenih dozvola;pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti;pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II za upravljanje otpadom</i>	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; učestvovanje u izdavanju saglasnosti na plan upravljanja opasnim otpadom;učestvovanje u izdavanju dozvola za

	-visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika - A1 nivo		preradu i odstranjivanje otpada; upis u registar za sakupljanje i/ili transport otpada;učestvovanje u izdavanju dozvola za prekogranično kretanje otpada ;učestvovanje u izdavanju saglasnosti na planove upravljanja otpadom;utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti obrade, sakupljanja, transporta odnosno odlaganja opasnog otpada; izdavanje odobrenja rukovodiocu deponije za odlaganje neopasnog otpada, za odlaganje opasnog otpada na odvojenim djelovima deponije za neopasan otpad;izdavanje saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB;upis u registar proizvođača i uvoznika proizvoda posebnih vrsta otpada ; ispunjenost uslova za upis u registar organizovanih sistema preuzimanja, sakupljanja i obrade otpada;izdavanje saglasnosti na plan sanacije privremenih odlagališta otpada;vođenje evidencije o proizvodnji i upravljanju otpadom;pripremanje stručnih podloga za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti;vođenje registara sakupljača, odnosno prevoznika, posrednika i trgovaca otpadom i izvoznika neopasnog otpada;prijavu djelatnosti za uvoz posebnih vrsta otpada i njihovo stavljanje na tržište;učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije;pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine;saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine;pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za oblast industrijskog zagađivanja i kontrolu rizika</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; učestvovanje u implemantaciji IPPC/IED, LCP i Seveso direktive;učestvovanje u Izradi nacрта IPPC dozvola i izdavanje dozvola ili odobrenja za izgradnju i početak rada postrojenja;učestvovanje u reviziji IPPC dozvole po službenoj dužnosti ili na zahtjev operatera;vođenje registra izdatih IPPC dozvola;pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti;učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije;pripremanje

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika-A1 nivo		i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine;pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama,učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42 43	Samostalnik/a savjetnik/ica II za zaštitu biljnih i životinjskih vrsta -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	2	Vršiti složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;izdavanje dozvola za: sakupljanje, uvoz i izvoz nezaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; ograničeno korišćenje sredstava za hvatanje i ubijanje divljih životinja koji se koriste radi sprovođenja programa reintrodukcije, monitoringa i programa zaštite i očuvanja divljih vrsta; ponovno unošenje stranih i nestalih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva u ekosisteme; sakupljanje i promet pojedinih zaštićenih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova, obavljanje naučno obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima; držanje i uzgoj divljih vrsta životinja; obavljanje istraživanja, radnji i aktivnosti u speleološkim objektima; branje, sakupljanje i korišćenje zaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; držanje u zatočeništvu, uzgajanje i stavljanje u promet, odnosno prodaju i kupovinu pojedinih primjeraka strogo zaštićenih i zaštićenih divljih vrsta životinja; promet pojedinih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova; uzgoj divljih vrsta životinja u zatočeništvu; promet u komercijalne svrhe autohtonim odnosno alohtonim divljim životinjskim vrstama; držanje divljih vrsta životinja radi prikazivanja javnosti u zoološkim vrtovima, akvarijumima, terarijumima ili sličnim prostorima; promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivate shodno CITES Konvenciji;učestvovanje u izdavanju Akta o uslovima zaštite prirode u planovima, osnovama, programima i projektima; učestvovanje u izdavanju odobrenja za radnje, aktivnosti i obavljanje djelatnosti u zaštićenom prirodnom dobru; učestvovanje u izradi Godišnje strategije za očuvanje prirode;očuvanje genetičke raznovrsnosti (banka gena);učestvovanje u uspostavljanju katastra speleoloških objekata i izdavanje dozvola za radnje i aktivnosti u speleološkim objektima;učestvovanje u slanju godišnjih i dvogodišnjih izvještaja CITES Sekretarijatu; učestvovanje u izradi projekata u svrhu kvalitetnije implementacije CITES Konvencije;

			Pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; saradnju sa međunarodnim organizacijama iz oblasti životne sredine; pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a savjetnik/ica II za procjenu uticaja na životnu sredinu -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; učestvovanje u sprovođenju postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu; učestvovanje u organizaciji javne rasprave o ocjeni Elaborata procjene uticaja; učestvovanje u izdavanju saglasnosti na Elaborat procjene uticaja Projekta na životnu sredinu; saradnju sa lokalnim organima koji sprovode postupak procjene uticaja; praćenje donošenja i primjene propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45	Samostalni/a savjetnik/ca III za oblast industrijskog zagađivanja i kontrolu rizika -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili ostale inženjerske nauke -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika-A1 nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; prijem zahtjeva i dokumentacije za izdavanje IPPC dozvola; vođenje evidencije o dostavljenoj dokumentaciji koja je neophodna u postupku izdavanja dozvola; učestvovanje u pripremi akta za izdavanje dozvola; učestvovanje u pripremanju izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; vođenje registra izdatih IPPC dozvola; učestvovanje u pripremanju stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti; učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije; učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine; učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine; saradnju sa međunarodnim organizacijama; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	Samostalni/a savjetnik/ica III za hidrografsku	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom

	<i>djelatnost i štetu u životnoj sredini</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka ili ostale inženjerske nauke -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika - A1 nivo		postupku;izdaje dozvole za obavljanje hidrografske djelatnosti;vodi evidenciju izdatih dozvola za obavljanje hidrografske djelatnosti; prijem zahtjeva i dokumentacije za utvrđivanje štete ili neposredne opasnosti od štete;zahtjeva od podnosioca zahtjeva dodatne podatke, obavještenja i dokumentaciju i određuje rok za njihovo dostavljanje;pokreće postupak za utvrđivanje značaja pričinjene štete u životnoj sredini ili stepena neposredne opasnosti od štete i mjera za otklanjanje, odnosno sprječavanje štete;obavještava podnosioca zahtjeva, operatera, organ lokalne uprave na čijoj teritoriji je nastala šteta ili postoji neposredna opasnost od štete, organ državne uprave nadležan za poslove zaštite životne sredine i nadležnu inspekciju, o pokretanju postupka ili odbijanju zahtjeva; zahtjeva od operatera neophodne informacije i sprovođenje neophodnih preventivnih mjera i daje operateru uputstva o načinu sprovođenja tih mjera;obavještava lica koja su pogođena štetom ili je vjerovatno da će biti pogođena štetom, zainteresovanu javnost, vlasnike nepokretnosti na kojim će se sprovesti mjere remedijacije, radi dostavljanja mišljenja, primjedbi i sugestija na predlog mjera remedijacije;odlučuje o davanju saglasnosti na predlog mjera remedijacije nakon dostavljanje mišljenja Komisije za ocjenu mjera remedijacije izdavanje dozvola za obavljanje hidrografske djelatnosti;vodjenje evidencije o izdatim dozvolama;učestvovanje u pripremanju izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti;pripremanje stručnih osnova za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz svoje oblasti;učestvovanje u praćenju i usaglašavanju pravnog sistema iz svoje oblasti sa pravnim sistemom Evropske unije;pripremanje i izradu međunarodnih bilateralnih ugovora i sporazuma iz oblasti životne sredine;saradnju sa međunarodnim organizacijama;pripremanje i izradu međunarodnih projekata koji se odnose na zaštitu životne sredine;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III za procjenu uticaja na životnu sredinu</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških	1	Vrši poslove koji se odnose na:vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;prijem zahtjeva za odlučivanje o potrebi procjene uticaja, zahtjeva za određivanje obima i sadržaja elaborata i zahtjeva za izdavanje saglasnosti nosiocu projekta i pregledanje dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev;učestvovanje u kontroli ispunjenosti uslova za dobijanje dozvola;vođenje evidencije o dostavljenoj dokumentaciji koja je neophodna u

	nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - Znanje engleskog jezika – A1 nivo		postupku izdavanja dozvola;učestvovanje u pripremi akta za izdavanje dozvola;vođenje evidencije o izdatim dozvolama;pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	<i>Samostalnik/referent/ica</i> - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - radno iskustvo najmanje 3 godine - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA ZA VOĐENJE INFORMACIONOG SISTEMA IZ OBLASTI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE			
49	<i>Pomoćnik/ca direktora/ice</i> - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili društvenih nauka ili pravnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1	Rukovodi, organizuje i koordinira rad u Sektoru i obavlja najsloženije poslove. Odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru kojim rukovodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika - A1 nivo		
50 51	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I za komunikaciju</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti društvenih nauka ili ostale inženjerske nauke -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika - A1 nivo	2	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje objavljivanja informacija koje se tiču očuvanja i zdravlja ljudi i stanja životne sredine, dozvola, rješenja o izdatim dozvolama u oblasti zaštite životne sredine, kao i druge informacije koje se odnose na rad Agencije; kreiranje sadržaja internet stranice Agencije; pripremanje godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Agencije; prikupljanje i objavljivanje informacija koje se odnose na tekstove međunarodnih ugovora, konvencija ili sporazuma i pravo Evropske unije; objavljivanje propisa koji se odnose na životnu sredinu; objavljivanje planova i programa koji se odnose na životnu sredinu; objavljivanje izvještaja o stanju životne sredine; prikupljanje i objavljivanje podataka dobijenih monitoringom životne sredine; prikupljanje i objavljivanje podataka koji se odnose na procjenu uticaja na životnu sredinu i procjene rizika koji se tiču segmenata životne sredine; organizovanje javnih tribina i okruglih stolova na temu zaštite životne sredine; organizovanje medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	<i>Samostalni savjetnik I za praćenje Arhuske konvencije</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti pravnih nauka ili društvenih nauka ili ekonomskih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pružanje stručnih savjeta građanima na temu zaštite životne sredine; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53 54 55	Samostalnik/savjetnik/ica II za informacijski sistem -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (matematika i računarske nauke) ili elektrotehnike i elektronike -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	3	Vršiti složene poslove koji se odnose na: pripremanje izvještaja i informacija od značaja za vođenje informacionog sistema u oblasti zaštite životne sredine; pripremanje komparativnih i drugih analiza; modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, korišćenje, obnovu i oporavak; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; održavanje, razvoj i ažuriranje web sajta Agencije; održavanje datoteka; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; staranje o korišćenju računara i mreže; uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; sistemsku i komunikacionu podršku; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56	Samostalnik/savjetnik/ica II -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		Vršiti složene poslove iz djelokruga Sektora; priprema informacije, izvještaje i obavlja druge poslove u skladu sa propisima; slobodan pristup informacijama (obrađuje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama); vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	Samostalnik/savjetnik/ica III za praćenje Arhuske konvencije i saradnju sa nevladinim organizacijama – mjesto rada Berane -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti društvenih nauka (ekonomija) -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti poslove koji se odnose na: saradnju sa nevladinim organizacijama u realizaciji projekata iz oblasti zaštite životne sredine; organizovanje javnih tribina i okruglih stolova za predstavnike lokalnih samouprava o implementaciji Arhuske konvencije i jačanje vještina komunikacija sa javnošću; omogućavanje građanima i udruženjima građana uvid u zakone i propise Crne Gore iz oblasti zaštite životne sredine, propise lokalnih samouprava i stručne literature o zaštiti životne sredine; organizovanje medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine; pripremanje materijala koji objašnjavaju prava i obaveze u skladu sa Arhuskom konvencijom; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

58	Samostalni/a savjetnik/ica III visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti društvenih nauka (ekonomija) -najmanje 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u analitičko – statističkom praćenju i analizi svih vrsta troškova u Agenciji i predlaganje mjera za njihovu racionalizaciju; praćenje sadržaja internet stranice Agencije; učestvovanje u prikupljanju analitičko-statističkih podataka organizacionih jedinica i pripremanje analize i izvještaja o korišćenju finansijskih sredstava; pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
59	Samostalni/a savjetnik/ica III - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje podataka od značaja za vođenje informacionog sistema u oblasti zaštite životne sredine; pripremanje komparativnih i drugih analiza; održavanje datoteka; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	Savjetnik/ica I -više obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakulteti iz oblasti društvenih nauka -najmanje 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sadržaja internet stranice Agencije; učestvovanje u prikupljanju analitičko-statističkih podataka organizacionih jedinica i pripremanje analize i izvještaja o korišćenju finansijskih sredstava; pruža administrativno-tehničku podršku u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	Samostalni/a referent/ica – mjesto rada Berane -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o učešću nevladinih organizacija i građana na javnim raspravama; vođenje evidencije o broju podnijetih zahtjeva i obavljenih konsultacija na temu zaštite životne sredine; administrativne poslove u pripremanju akcionih planova i izvještaja o radu Odsjeka; administrativne poslove u organizaciji javnih tribina i okruglih stolova o implementaciji Arhuske konvencije

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		;administrativne poslove u organizaciji medijske kampanje u cilju rješavanja problema zaštite životne sredine;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.ODJELJENJE ZA RADIOLOŠKU I NUKLEARNU SIGURNOST I BEZBJEDNOST I ZAŠTITU OD JONIZUJUĆEG I NEJONIZUJUĆEG ZRAČENJA			
62	<i>Rukovodilac/teljka</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (fizika) -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima i međunarodnim institucijama;odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz rada Odjeljenja;vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku ;učestvuje u izdavanju dozvola; priprema informacije od značaja iz oblasti zaštite od zračenja, nadležnim državnim organima, sredstvima javnog informisanja i Međunarodnoj agenciji za atomsku energiju i drugim međunarodnim institucijama;predlaže, osmišljava i koordinira rad u projektima ;vrši neposredni uvid u prostorije i opremu korisnika izvora u postupku izdavanja dozvola;učestvuje u akcijama u slučaju incidentnih i akcidentnih situacija;učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu direktora.
63 64	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od jonizujućeg zračenja i sistematsko ispitivanje radioaktivnosti u životnoj sredini</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (fizika) - najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na:vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;izdavanje dozvola za: obavljanje radijacione djelatnosti; privremeno obavljanje radijacione djelatnosti; obavljanje prometa izvora jonizujućeg zračenja i radioaktivnih materijala; upravljanje skladištem radioaktivnog otpada; pravnim licima za obavljanje poslova zaštite od jonizujućeg zračenja i to: sistematskog ispitivanja radioaktivnosti u životnoj sredini, mjerenja radi procjene nivoa izlaganja jonizujućem zračenju, procjena nivoa medicinskog izlaganja, vršenje mjerenja radi kontrole kvaliteta mjera zaštite od jonizujućih zračenja, vršenje dekontaminacije, kontrole radioaktivnosti roba pri uvozu, izvozu i tranzitu;pripremanje programa monitoringa za mjerenje radioaktivnosti u životnoj sredini;učestvovanje u realizaciji monitoringa radioaktivnosti u svim elementima životne sredine (vazduh, padavine, rijeke, jezera, mora, podzemne vode, voda za piće, zemljište, životne namirnice, stočna hrana, morski indikatorski organizmi, radon u boravišnim i radnim prostorijama, građevinski materijal) u saradnji sa odabranim institucijama koje su tehnički i stručno

			opremljene da pružaju kontinuirani servis;učestvovanje u analizi podataka o specifičnim aktivnostima radionuklida u životnoj sredini i analiziranje procjene nivoa izlaganja stanovništva jonizujućem zračenju Izrada izvještaja o stanju životne sredine u dijelu koji se odnosi na jonizujuće zračenje;pripremu podataka o stanju životne sredine dobijenih monitoringom za dostavljanje međunarodnim institucijama; vršenje neposrednog uvida u prostorije i opremu korisnika izvora u postupku izdavanja dozvola;izdavanje odobrenja za prevoz radioaktivnog materijala;izdavanje potvrda o evidentiranju izvora jonizujućih zračenja; izdavanje potvrda o ispunjenosti uslova za stručnu osposobljenost lica odgovornih za zaštitu od jonizujućih zračenja;komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, kao i savjetovanje istih ;vodjenje centralnog registra o izvorima jonizujućih zračenja i korisnicima tih izvora, radioaktivnim materijalima, radioaktivnom otpadu, nosiocima dozvola, potvrdama o evidentiranju, profesionalno izloženim licima kao i o drugim podacima od značaja za zaštitu od jonizujućeg zračenja ;praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od jonizujućeg zračenja;pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za sistematsko ispitivanje radioaktivnosti u životnoj sredini i izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (fizika) -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; pripremanje programa monitoringa za mjerenje radioaktivnosti u zivotnoj sredini; učestvovanje u realizaciji monitoringa radioaktivnosti u svim elementima životne sredine (vazduh, padavine, rijeke, jezera, mora, podzemne vode, voda za piće, zemljište, životne namirnice, stočna hrana, morski indikatorski organizmi, radon u boravišnim i radnim prostorijama, građevinski materijal) u saradnji sa odabranim institucijama koje su tehnički i stručno opremljene da pružaju kontinuirani servis; učestvovanje u analizi podataka o specifičnim aktivnostima radionuklida u životnoj sredini i analiziranje procjene nivoa izlaganja stanovništva jonizujućem zračenju Izrada izvještaja o stanju životne sredine u dijelu koji se odnosi na jonizujuće zračenje; pripremu podataka o stanju životne sredine dobijenih

	-Znanje engleskog jezika – A1 nivo		monitoringom za dostavljanje međunarodnim institucijama; formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) o vršenju sistematskog ispitivanja sadržaja radionuklida u životnoj sredini (monitoring); izdavanje i oduzimanje dozvola za: korišćenje izvora elektromagnetnog polja; obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, kao i savjetovanje istih; vođenje registra o nejonizujućem zračenju ; praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti;izvještavanje EU o monitoringu; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66	<i>Samostalni /a savjetnik/ica II za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja, sistematsko ispitivanje radioaktivnosti i nivoa nejonizujućih zračenja (monitoring) u životnoj sredini i vođenje centralnog registra</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (biološke nauke) ili ekonomskih nauka ili društvenih nauka - najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word,Internet,Excel,Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrši složene poslove koji se odnose na:vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;Izdavanje i oduzimanje dozvola za: korišćenje izvora elektromagnetnog polja; obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja;komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, kao i savjetovanje istih; pripremanje programa monitoringa za mjerenje radioaktivnosti u životnoj sredini; učestvovanje u realizaciji monitoringa radioaktivnosti u svim elementima životne sredine (vazduh, padavine, rijeke, jezera, mora, podzemne vode, voda za piće, zemljište, životne namirnice, stočna hrana, morski indikatorski organizmi, radon u boravišnim i radnim prostorijama, građevinski materijal) u saradnji sa odabranim institucijama koje su tehnički i stručno opremljene da pružaju kontinuirani servis;učestvovanje u analizi podataka o specifičnim aktivnostima radionuklida u životnoj sredini i analiziranje procjene nivoa izlaganja stanovništva jonizujućem zračenju;izradu izvještaja o stanju životne sredine u dijelu koji se odnosi na jonizujuće zračenje;vođenje registra o nejonizujućem

			zračenju ;praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja;pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti;vođenje registra prijava i izdatih dozvola, potvrda o evidentiranju i serifikata;formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) o vršenju sistematskog ispitivanja sadržaja radionuklida u životnoj sredini (monitoring), o izvorima jonizujućih zračenja i korisnicima tih izvora, radioaktivnim materijalima, profesionalno izloženim licima (lična dozimetrija i zdravstveno stanje), radioaktivnom otpadu, kao i druge podatke od značaja za zaštitu od jonizujućih zračenja i radiacionu sigurnost u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova (sektor za vanredne situacije) i drugim organima državne uprave i Međunarodnom agencijom za atomsku energiju;Izradu stručne osnove Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja; izvještavanje EU o monitoringu; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućeg zračenja i vršenje sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućih zračenja (monitoring)</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti Elektrotehnike, elektronike -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organim -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na:vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;učestvuje u izdavanju i oduzimanju dozvola za: korišćenje izvora elektromagnetnog polja; obavljanje stručnih poslova zaštite od nejonizujućih zračenja; korišćenje uređaja koji emituju ultrazvuk; korišćenje uređaja koji emituju optičko zračenje ili sadrže izvore optičkog zračenja; stručno osposobljavanje lica odgovornih za sprovođenje mjera zaštite od nejonizujućih zračenja; učestvuje u izradi stručne osnove Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja; pripremu informacije o sprovođenju programa monitoringa; komunikaciju sa nosiocima dozvola i potencijalnim kandidatima za dozvolu, kao i savjetovanje istih; vođenje registra o nejonizujućem zračenju; praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja;pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti;učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE HEMIKAJIJAMA			

68	Rukovodilac/teljka -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (hemija, ostale povezane oblasti) -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika–A1 nivo	1	Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz rada Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; procjenu bezbjednosti hemikalija;izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija,izdavanje dozvola za uvoz, izvoz detergenata,izradu Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemi-kalija; razmjenu podataka sa međunarodnim organizacijama i stranim državama članicama EU; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine,vrši i druge poslove po nalogu direktora.
69	Samostalni/a savjetnik/ica I za hemikalije -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka (hemija, ostale povezane oblasti) ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na:vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; klasifikaciju, pakovanje i označavanje hemikalija; Izdavanje odobrenja za korišćenje alternativnog hemijskog naziva; procjenu bezbjednosti hemikalija;vođenje Registra hemikalija;vođenje Liste supstanci koje izazivaju visoku zabrinutost;stručnu procjenu podataka sadržanih u dosijeu za supstancu;utvrđivanje mjera za smanjenje rizika i rok za izvršenje naloženih mjera;promjenu podataka u Registru hemikalija; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; vođenje postupka prethodnog obavješćavanja (PIC postupka);izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz detergenata;procjenu ispunjenosti uslova i izdavanje DLP sertifikata;određivanje mjera i ograničenje u upravljanju hemikalija;izradu Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemi-kalija; razmjenu podataka sa međunarodnim organizacijama i stranim državama člani-cama EU; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalni/a savjetnik/ica II za hemikalije -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka	1	Vršiti složene poslove koji se odnose na:vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; vođenje evidencije o hemikalijama; vođenje evidencije o opasnim hemikalijama; vođenje evidencije o dozvoljenim i nedozvoljenim površinski aktivnim supstancama; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija;izdavanje dozvola za uvoz, izvoz detergenata;učestvovanje u izradi

	-najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -Znanje engleskog jezika – A1 nivo		Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71	<i>Samostalnik/ica savjetnik/ica III za hemikalije</i> -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakulteti iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point) - Znanje engleskog jezika – A1 nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; učestvovanje u vođenju evidencije o hemikalijama; učestvovanje u vođenju evidencije o opasnim hemikalijama; učestvovanje u vođenju evidencije o dozvoljenim i nedozvoljenim površinski aktivnim supstancama; učestvovanje u postupku izdavanja dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; učestvovanje u postupku izdavanja dozvola za uvoz, izvoz i tranzit hemikalija; učestvovanje u postupku izdavanja dozvola za uvoz, izvoz detergenata; učestvovanje u izradi Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. ODJELJENJE ZA PODRŠKU PROCESA

72	<i>Rukovodilac/teljka</i> - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznnavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Koordinira, usmjerava i nadgleda rad Odjeljenja; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odjeljenja; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	<i>Samostalnik/ica savjetnik/ica I</i> - visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje upravnog postupka; praćenje i proučavanje propisa i dostavljanje podataka koji se odnose na javne nabavke i pripremu plana javnih nabavki koji se odnose na Agenciju; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Agencije; pripremanje

	-Fakulteti iz oblasti ekonomskih nauka ili društvenih nauka - najmanje 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -oznavanje rada na računaru (Word, Internet)		izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama za potrebe Agencije; pripremanje informacija iz djelokruga svoga rada; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Samostalni/a savjetnik/ca I -visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Ekonomski fakultet -najmanje 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka za izradu strategija razvoja ljudskih resursa i dostavljanja Kancelariji za ljudske resurse ministarstva; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u Agenciji; vođenje evidencije i kreiranja izvještaja o angažovanju zaposlenih Agencije u projektima, radnim grupama, timovima i drugo; pruža administrativno-tehničku podršku Kancelariji za ljudske resurse ministarstva, u realizaciji aktivnosti iz oblasti ljudskih resursa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Savjetnik/ica I -više obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja) -Fakulteti iz oblasti društvenih nauka (ekonomija) - najmanje 3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi podataka i evidencija za sastavljanje finansijskih iskaza; primanje, praćenje i popunjavanje statističkih izvještaja Kancelariji za finansijske i računovodstvene poslove ministarstva; saraduje sa popisnim komisijama u okviru evidencija državne imovine kojom raspolaže Agencija; prikupljanje podataka i informacija za realizaciju programa rada Kancelarije za finansijske i računovodstvene poslove; vodi evidencije o realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76	Samostalni/a referent/kinja -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i dostavljanje podataka o održavanju mjernih stanica iz oblasti životne sredine, sektoru za zaštitu prirode, monitoring, analizu i izvještavanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

77	Samostalnik/a referent/kinja -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, učestvuje u pripremi izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripreme materijala za aktivnosti Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Samostalnik/a referent/kinja - -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka i informacija finansijske i računovodstvene prirode za potrebe Kancelarije za finansijske i računovodstvene poslove; vodi evidencije o realizaciji projekata iz oblasti životne sredine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79 80 81	Viši/a namještenik/ica -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije -poznavanje poslova na tehničkom održavanju zgrade i instalacija	3	Vrši poslove koji se odnose na: podnošenje mjesečnih izvještaja o radu vezano za nadgledanje i kontrolu funkcionisanja opreme Agencije; održavanje opreme Agencije; vođenje evidencije o korišćenju i stanju opreme; popravku kvarova i zamjenu oštećene opreme; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	Viši/a namještenik/ica -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 1 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose na: prevoz direktora Agencije u cilju obavljanja službenih poslova; pravilno korišćenje i održavanje voznog parka Agencije (motornih vozila i dr.); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83	Viši/a namještenik/ica	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje objekata; pripremanje i posluženje; održavanje

	- srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje 1 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima		čistoće; održavanje sredstava za čišćenje; informisanje o potrebi nabavke tih sredstava; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40

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

Član 41

U Ministarstvu, Direkciji javnih radova, Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Član 42

Službenici Ministarstva održivog razvoja i turizma, raspoređeni na radna mjesta: 25, 26, 35, 38, 41, 51, 53, 77, 81, 87, 88, 90, 105, 109, 141 i 142, službenici Direkcije javnih radova raspoređeni na radna mjesta: 29 i 46, i službenici Agencije za zaštitu prirode i životne sredine raspoređeni na radna mjesta: 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 52, 56, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 i 71, donosiće rješenja u upravnom postupku od početka primjene Zakona o upravnom postupku.

Član 43

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma broj:01-651/5 od 20.04.2015. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma, broj:01-651/12 od 12.06.2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma ,broj:01-651/35-2015 od 19.05.2016.godine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za zaštitu životne sredine broj:05-D-2539/2 od 06.11.2015.godine

Član 44

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

Broj: _____
Podgorica, _____

MINISTAR

Pavle Radulović