



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Broj: 07-D-3253/13

Podgorica, 29.12.2025.godine

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA
ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Podgorica, oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25) na predlog direktora Agencije za zaštitu životne sredine, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 25. decembra 2025. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U AGENCIJI
ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji za zaštitu životne sredine (u daljem tekstu: Agencija), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika, kao i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Agencije za zaštitu životne sredine su:

1. Sektor za monitoring životne sredine, međunarodno i nacionalno izvještavanje i zaštitu prirode

1.1. Odsjek za monitoring životne sredine, međunarodno i nacionalno izvještavanje

1.2. Odsjek za zaštitu prirode

2. Odjeljenje za poslove upravljanja otpadom i hemikalijama

3. Odjeljenje za poslove procjene uticaja i stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu

4. Odjeljenje za sprovođenje projekata u oblasti zaštite životne sredine

5. Odjeljenje za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja

6. Odjeljenje za IT podršku i Arhus centar

7. Služba za opšte poslove, finansije i ljudske resurse

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA AGENCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Član 3

1. Sektor za monitoring životne sredine, međunarodno i nacionalno izvještavanje i zaštitu prirode bavi se praćenjem stanja i kvaliteta svih segmenata životne sredine, uključujući vazduh, vodu, tlo, buke, biodiverzitet i emisije gasova staklene bašte. Aktivnosti sektora obuhvataju sistematsko mjerenje, analizu podataka i izradu izvještaja o stanju životne sredine, uključujući nacionalne izvještaje o klimatskim promjenama, emisijama zagađivača i praćenje prirodnih faktora, u skladu s međunarodnim obavezama. Takođe, sektor se bavi zaštitom prirodnih resursa, uključujući zaštitu zaštićenih područja, procjenu stanja ugroženih vrsta i invazivnih stranih vrsta, te implementaciju mjera za očuvanje biodiverziteta kroz međunarodne ugovore i strategije zaštite prirode.

1. 1. U Odsjeku za monitoring životne sredine, međunarodno i nacionalno izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga programa monitoringa životne sredine koji sadrži programe monitoringa pojedinih segmenata životne sredine (vazduh, uključujući monitoring i analizu polena suspendovanog u vazduhu, morski ekosistem, inventar gasova staklene bašte, otpad i zemljište, biodiverzitet, buka, kvalitet voda i sektorski pritisci) definisanih na osnovu posebnih propisa; sistematsko mjerenje, ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja i zagađenja svih segmenata 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; izradu Informacije o stanju životne sredine i Izvještaja o stanju životne sredine kroz indikatorski prikaz, Izradu IIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema CLRTAP; izradu NIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema UNFCCC; vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu za potrebe vođenja elektronskog katastra zagađivača e-PRTR; kreiranje upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara; izrada Dvogodišnjeg izvještaja o klimatskim promjenama-poglavlje GHG inventar, izrada i ažuriranje inventara emisija zagađujućih materija u vazduh na godišnjem nivou; obezbjeđivanje i unos podataka o životnoj sredini u baza podataka o životnoj sredini; pripremanje planova i programa zaštite životne sredine; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih ugovora u dijelu monitoringa stanja životne sredine i izvještavanja; učestvovanje u pripremanju i sprovođenju programa u oblasti koje su direktno i indirektno povezane sa planiranjem, sprovođenjem i realizacijom programa monitoringa, analizom i izvještavanjem po svim segmentima životne sredine; učešće u izradi izvještaja o primjeni strategija i međunarodnih sporazuma iz oblasti životne sredine; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u profesionalnim mrežama za razmjenu podataka o životnoj sredini.

1.2. U Odsjeku za zaštitu prirode vrše se poslovi koji se odnose na zaštitu prirode, u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode (Sl. list CG, br. 54/16, 18/19 i 84/24), i to; izdavanje mišljenja u postupcima izdavanja odobrenja za radnje, aktivnosti i djelatnosti na zaštićeno prirodno dobro, na planove upravljanja zaštićenih područja; smjernica i uslova zaštite prirode, procjenu 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; izradu studija revizije za postojeća zaštićena područja; vođenje Registra zaštićenih područja; pripremanje Crvene knjige, odnosno liste ugroženih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva; praćenje brojnosti i stanja populacije divljih ptica u skladu sa međunarodnim obavezama; uspostavljanje Nature 2000 sa fokusom na koordinaciju aktivnosti prikupljanja podataka i

informacija o distribuciji i stanju vrsta i staništa a u cilju predlaganja područja koja će biti sastavni dio predloga područja evropske ekološke mreže Nature 2000; sprovođenje postupka procjene rizika invazivnosti strane vrste, iniciranje sprovođenja hitnih mjera za iskorjenjivanje, utvrđivanje mjera za iskorjenjivanje invazivne strane vrste koja izaziva zabrinutost u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji u ranoj fazi invazije, pripremu plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, pripremu akcionog plana za kontrolu nenamjernog unošenja i širenja invazivnih stranih vrsta, praćenje stanja invazivnih stranih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji, pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih ugovora u oblasti zaštite prirode.

Član 4

2. U Odjeljenju za poslove upravljanja otpadom i hemikalijama vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka za klasifikaciju, pakovanje i označavanje hemikalija ili biocidnih proizvoda; izdavanje odobrenja za korišćenje alternativnog hemijskog ili biocidnog naziva; vođenje registra hemikalija i biocidnih proizvoda; vođenje liste supstanci koje izazivaju visoku zabrinutost; promjenu podataka u registru hemikalija; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; vođenje postupka prethodnog obavješćavanja (PIC postupka); izdavanje dozvola za slobodan promet hemikalija; izdavanje DLP sertifikata; dozvole za obavljanje djelatnosti proizvodnje, prometa, upotrebe i skladištenja biocida; dozvola za stavljanje u promet i upotrebu biocidnog proizvoda; upis u Privremenu listu biocidnih proizvoda; vođenje Privremene liste biocidnih proizvoda; procjena tehničkog dosjea; izradu Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija, ulja i maziva kao i biocidnih proizvoda; određivanje mjera i ograničenja u upravljanju hemikalijama ili biocidima; 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 unošenje strane vrste u prirodu, izdavanje dozvola za uzgoj strane vrste u zatvorenom sistemu, izdavanje dozvola za stavljanje strane vrste na tržište, izdavanje dozvola za korišćenje invazivnih stranih vrsta u naučne svrhe, ex-situ očuvanje i proizvodnju medicinskih proizvoda; izdavanje dozvola za sakupljanje i promet pojedinih zaštićenih vrsta biljaka, životinja i gljiva kao i njihovih derivata i djelova; 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; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; praćenje donošenja i primjene propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola; analizu i prikupljanje podataka za plaćanje naknada, izradu nacrta rjesenja i drugih akata koji se dostavljaju obavezniciima plaćanja naknada za zagađivanje životne sredine; evidenciju naplate naknada koje plaćaju zagađivači, odnosno obaveznici plaćanja naknada, vođenje liste obaveznika plaćanja, pripremu podataka o obavezniciima koji nijesu izmirili obaveze utvrđene rjesenjem u saradnji sa Poreskom upravom i Eko fondom; prikupljanje i analiza sa lokalnim upravama vezanu za obaveznike plaćanja naknada, analizu.

Član 5

3. U Odjeljenju za poslove procjene uticaja i stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu vrše se poslovi 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 nacrta 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; izdavanje odobrenja za radnje, aktivnosti i obavljanje djelatnosti u zaštićenom prirodnom dobru; izdavanje dozvole za obavljanje naučno obrazovnih istraživanja na zaštićenim prirodnim dobrima;

Član 6

4. U Odjeljenju za sprovođenje projekata u oblasti zaštite životne sredine vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine, praćenje sprovođenja i realizacije projekata, pripremu i realizaciju projekata iz oblasti životne sredine koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz budžeta Crne Gore, EU i drugih međunarodnih fondova, kredita, donacija, inicijativa i drugih fondova; sistemsku i komunikacionu podršku; rukovanje, kreiranje i organizovanje sistema izvještavanja zaštite životne sredine; analitičko-tehničku obradu podataka; modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija vezanih za izvještavanje; projektovanje i izgradnju baze podataka i njihovo održavanje, korišćenje, obnovu i oporavak; pripremanje komparativnih i drugih analiza; održavanje, razvoj i ažuriranje web sajta Agencije; priprema izvještaja i informacija od značaja za vođenje sistema izvještavanja u oblasti zaštite životne sredine; kontroliše sve postupke vezane za sigurnost, zaštitu i tajnost podataka; kontrolu i praćenje uslova u kojima sistem radi. izradu i realizaciju (edukativnih) programa u svrhu podizanja svijesti o životnoj sredini; neposrednu i stalnu komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave zaštitom životne sredine, o svim pitanjima vezanim za životnu sredinu a posebno sa akcentom na oblast izvještavanja, i sa tim u vezi u prvom redu posebno sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu; prati, analizira primjenu međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite životne sredine, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država Crna Gora i daje prijedloge za njihovo usavršavanje, učestvovanje u pripremanju i izradi međunarodnih bilateralnih ugovora, protokola, sporazuma i projekata, implementacija međunarodnih konvencija, protokola, sporazuma i ugovora; koordinira aktivnosti Agencije iz oblasti međunarodne saradnje; saradnju sa regionalnim inicijativama, razmjenu informacija putem nacionalnih i međunarodnih mreža.

Član 7

5. U Odjeljenju za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja vrše se poslovi 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 potvrda o evidentiranju izvora jonizujućeg zračenja; izdavanje potvrda o ispunjenosti uslova za stručnu osposobljenost lica odgovornog za zaštitu od jonizujućeg zračenja; vođenje registra prijave izdatih dozvola za jonizujuće i nejonizujuće zračenje; vođenje registra (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; nalaganje i učestvovanje u sprovođenju mjera zaštite od jonizujućeg zračenja i radijacione sigurnosti; zaštitu od nejonizujućeg zračenja; davanje nadležnim državnim organima i Međunarodnoj agenciji za atomsku energiju informacija od značaja iz oblasti zaštite od jonizujućeg 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 i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; pripremu informacije o sprovođenju programa - monitoring; praćenje donošenja i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima iz nadležnosti i, u skladu sa tim, predlaganje mjera zaštite i unaprjeđenja životne sredine i pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti.

Član 8

7. U Odjeljenju za IT podršku i Arhus centar se vrše poslovi pružanja tehničke podrške i promovisanje transparentnosti u oblasti zaštite životne sredine. U okviru IT podrške, odjeljenje se fokusira na primjenu informacionih tehnologija u Agenciji, planiranje, izgradnju i održavanje informacione infrastrukture, kao i nadogradnju informacionog sistema u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika. Pruža podršku internim i eksternim korisnicima sistema i Portala Agencije, i obezbjeđuje sigurnost podataka, uključujući izradu i čuvanje sigurnosnih kopija (back-up) i sigurno razmijenjivanje podataka sa drugim informacionim sistemima. U okviru Arhus centra, odjeljenje se bavi obezbeđivanjem pristupa informacijama o životnoj sredini, organizovanjem javnih uvida i omogućavanjem učešća javnosti u odlučivanju, sve u skladu sa Arhuskom konvencijom. Odjeljenje priprema informacije za javnost u saradnji sa relevantnim institucijama i organizacijama civilnog društva. Takođe, koordinira aktivnosti vezane za usklađivanje sa zakonodavstvom EU (Poglavlje 27), prati primjenu standarda Arhuske konvencije, priprema izvještaje o stanju životne sredine i organizuje edukativne aktivnosti, radionice i javne tribine u cilju podizanja svijesti građana o ekološkim pravima i obavezama. Odjeljenje takođe učestvuje u jačanju kapacitete lokalnih zajednica za učešće u odlučivanju.

Član 9

8. U Službi za opšte poslove, finansije i ljudske resurse, vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika iz rada i po osnovu rada; vođenje kadrovske

evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu poredloga godišnjih kadrovskih planova; praćenje procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; razvoj ljudskih resursa; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; pripremu dokumentacije za realizaciju internih oglasa, javnih oglasa i konkursa u saradnji sa Upravom za ljudske resurse; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u postupku selekcije kandidata za zapošljavanje; pripremu plana integriteta; poslove posrednika saglasno Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije; vođenje evidencije o seminarima i obukama u cilju daljeg usavršavanja službenika; vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o angažovanju zaposlenih u Agenciji u radnim grupama, timovima i dr.; postupanje po prijavi zviždača; saradnja sa NVO organizacijama; slobodan pristup informacijama; poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost; razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; rukovanje i čuvanje pečata i štambilja; zavođenje pošte u osnovne evidencije (djelovodnik i upisnik); zavodjenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje pošte; umnožavanje materijala pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; planiranje i projektovanje potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza Agencije praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki i donošenju Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Agencije; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije i sprovođenje postupaka nabavki malih vrijednosti i hitnih nabavki za potrebe Agencije; vođenje potrebne evidencije o prijemu računa; stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; pripremanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; primanje, praćenje i popunjavanje statističkih izvještaja; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni i drugim državnim organima sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila, razvoj ljudskih resursa; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Član 10

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Agencije za zaštitu životne sredine utvrđuju se službenička mjesta za 99 izvršioca.

Red. Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Agenciji; rad sa tajnim podacima; za svoj rad i rad Agencije odgovara resornom/oj ministru/arki.
1. SEKTOR ZA MONITORING ŽIVOTNE SREDINE, MEĐUNARODNO I NACIONALNO IZVJEŠTAVANJE I ZAŠTITU PRIRODE			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice -Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili -Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - B2 nivo znanja engleskog jezika - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
1.1 ODSJEK ZA MONITORING ŽIVOTNE SREDINE, MEĐUNARODNO I NACIONALNO IZVJEŠTAVANJE			
3	Rukovodilac - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva	1	Rukovodi radom Odsjeka; koordinira i organizuje rad u Odsjeku; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice, kome/kojoj odgovara za svoj rad.
4 5	Samostalni/a savjetnik/ca I za kopneni i morski biodiverzitet - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa za kopneni i morski biodiverzitet, 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 biodiverziteta kao sastavnog dijela informacija o stanju životne sredine na bazi rezultata programa monitoringa praćenja stanja biodiverziteta; vođenje baze podataka o indikatorima biodiverziteta; prati implementaciju strategija i programa iz oblasti zaštite biodiverziteta i podršku u primjeni direktiva i drugih propisa Evropske unije; učestvuje u pripremanju monitoringa morskog ekosistema za segment morskog biodiverziteta; i ostale poslove izvještavanja iz djelokruga oblasti; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6	Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring buke, sektorske pritiske i indikatore - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	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; 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; prikupljanje parametara i podataka iz sektora koji su osnovni pokretači negativnih uticaja na životnu sredinu (industrija, turizam, transport i dr.); prikupljanje parametara i podataka iz sektora koji su potrebni 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 sektorskih pritisaka na životnu sredinu (saobraćaj, energetika, turizam); vođenje baza podataka o sektorima koji izazivaju pritiske na životnu

			sredinu; implementaciju strategije i programa iz oblasti sektora koji izazivaju pritiske na životnu sredinu i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7 8	Samostalni/a savjetnik/ca I za vođenje inventara gasova - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: unošenje i obradu podataka u specijalizovanom softveru; Izradu IIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema CLRTAP (sektor energetike i industrije); izradu NIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema UNFCCC; vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu za potrebe vođenja elektronskog katastra zagađivača e-PRTR; kreiranje upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; izradu Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara; kreiranje Informacije o stanju životne sredine i izvještaja o stanju životne sredine kroz indikatorski prikaz; promjeni klime za poglavlja Inventara; izrada Dvogodišnjeg izvještaja o klimatskim promjenama- poglavlje GHG inventar, izradu stručnih podloga za izradu nacionalnih planova i strategija; praćenje realizacije programa; izrada i ažuriranje inventara emisija zagađujućih materija u vazduhu na godišnjem nivou; i ostale poslove izvještavanja iz djelokruga oblasti u skladu sa nacionalnim i međunarodnim obavezama izvještavanja koja proističu iz CLRTAP, NEC direktive i drugog relevantnog zakonodavstva; i drugog relevantnog zakonodavstva ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9 10 11	Samostalni/a savjetnik/ca III - za praćenje kvaliteta vazduha - inventar gasova - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	3	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa vazduha, praćenje realizacije programa, analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu Izvještaja o kvalitetu vazduha; vođenje baza podataka o kvalitetu vazduha; ostvarivanje saradnje sa pravnim licima u cilju praćenja kvaliteta vazduha, unošenje i obradu podataka u specijalizovanom softveru; učestvovanje u izradi IIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema CLRTAP (sektor otpada); učestvovanje u izradi NIR – Informativnog izvještaja o Inventaru prema UNFCCC; vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu za potrebe vođenja elektronskog katastra zagađivača e-PRTR; učestvovanje u kreiranju upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; učestvovanje u izradi Nacionalnih komunikacija o promjeni klime za poglavlja Inventara; izrada Dvogodišnjeg izvještaja o klimatskim promjenama - poglavlje GHG inventar; modeliranje kvaliteta vazduha; izrada i ažuriranje

			inventara emisija zagađujućih materija u vazduh na godišnjem nivou; i ostale poslove izvještavanja iz djelokruga oblasti u skladu sa nacionalnim i međunarodnim obavezama izvještavanja koja proističu iz LRTAP, NFCCC direktive i drugog relevantnog zakonodavstva; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12 13	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje kvaliteta vazduha - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel, Power Point)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa vazduha; praćenje realizacije programa; ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja, odnosno promjena stanja i karakteristika životne sredine, uključujući i prekogranični monitoring; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu izvještaja; vođenje baza podataka; ostvarivanje saradnje sa pravnim licima u cilju praćenja kvaliteta vazduha u Državnoj mreži; izrada programa monitoringa kvaliteta goriva; praćenje realizacije i izrađivanje godišnjih izvještaja; praćenje realizacije i izrađivanje godišnjih izvještaja; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa polena suspendovanog u vazduhu/prirodni doprinosi zagađenja vazduha; uspostavljanje kontakata sa EEA; implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu za potrebe vođenja elektronskog katastra zagađivača e-PRTR; učestvovanje u kreiranju upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I za ispitivanje stanja i zagađenja vode, uticaja otpada i zagađenost zemljišta - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije 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; održive poljoprivrede u kontekstu zaštićenih područja; 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; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; uzorkovanje i analizu alergenog polena, i ostale poslove izvještavanja iz djelokruga oblasti; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, kao i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15 16	Samostalni/a savjetnik/ca I – za ispitivanje suspendovanog polena u vazduhu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-biologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje programa monitoringa koncentracije suspendovanog polena u vazduhu, praćenje realizacije programa, ispitivanje i ocjenjivanje indikatora stanja i zagađenja vazduha usled prisustva aeropolena, analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu izvještaja o monitoringu koncentracije polena suspendovanog u vazduhu, kreiranje i održavanje baza podataka o koncentraciji polena suspendovanog u vazduhu, ostvarivanje saradnje sa pravnim licima u cilju praćenja - monitoring koncentracije polena suspendovanog u vazduhu u Državnoj mreži, priprema diska, postavljanje diska i provjera protoka vazduha polenskih stanica, pripremanje i tehnička obrada dnevnih uzoraka polenskog materijala za mikroskopiranje i analiza dnevnih uzoraka po polenskim stanicama; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu "Semafora" - izvještaja o monitoringu koncentracije polena suspendovanog u vazduhu za nedelju dana, uspostavljanje kontakata sa Evropskom mrežom za aeropolen (EAN); implementaciju strategije i programa iz oblasti zaštite životne sredine i omogućavanje primjene direktiva i drugih propisa Evropske unije; i ostale poslove izvještavanja iz djelokruga oblasti; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Samostalni/a referent/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: priprema diska, postavljanje diska i provjera protoka vazduha polenskih stanica, pripremanje i tehnička obrada dnevnih uzoraka polenskog materijala za mikroskopiranje i analiza dnevnih uzoraka po polenskim stanicama; analizu informacija dobijenih na osnovu monitoringa i izradu "Semafora" – učestvuje u izradi izvještaja o monitoringu koncentracije polena suspendovanog u vazduhu za nedelju dana, i ostale poslove iz djelokruga oblasti; u slučaju potrebe vrši poslove monitoringa buke, zemljišta, vazduha i drugih monitoringa iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2 ODSJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE

18	Rukovodilac - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, tehničko-tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Odsjeka; koordinira i organizuje rad u Odsjeku; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice, kome/kojoj odgovara za svoj rad.
19	Samostalni/a savjetnik/ca I – za mikologiju - - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje, utvrđivanje, evidentiranje, procjenu stanja 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; o mogućnostima branja, skupljanja i korišćenja nezaštićenih gljiva i njihovom uvozu i izvozu; o mogućnostima korišćenja zaštićenih divljih vrsta gljiva; o mogućnostima prometa zaštićenih divljih vrsta gljiva, njihovih djelova i derivata; učešće u sprovođenju postupka izrade procjene rizika invazivnosti strane učešće u pripremi plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, učešće u pripremi akcionog plana za kontrolu nenamjernog unošenja i širenja invazivnih stranih vrsta, praćenje stanja invazivnih stranih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji, učestvovanje u izradi studija zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20	Samostalni/a savjetnik/ca I – za šumarstvo - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika	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 građe vezane za iskorišćavanje i zaštitu šumskih ekosistema; obradu i pripremu predloga u vezi sa potrebom, uslovima i mogućnostima zaštite i korišćenja dijela prirode valorizovanih i definisanih vrijednosti sa aspekta šumarstva; predlaganje mjera očuvanja biološke raznovrsnosti šumskih ekosistema, vrsta,

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		kategorija, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; inventarizaciju prema određenoj metodologiji rada; 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; učešće u sprovođenju postupka izrade procjene rizika invazivnosti strane učešće u pripremi plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, učešće u pripremi akcionog plana za kontrolu nenamjernog unošenja i širenja invazivnih stranih vrsta, praćenje stanja invazivnih stranih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji, učestvovanje u izradi studija zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; učestvovanje u izradi Crvene liste; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite, učešće u prikupljanju podataka za potrebe definisanja područja NATURA 2000 i druge poslove koji se odnose na Naturu 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21	Samostalni/a savjetnik/ca I – za ekologiju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje stručne dokumentacije i predloga za zaštitu područja prirode, 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 dobara; praćenje stanja zaštićenih područja prirode i obradu i analizu podataka dobijenih od upravljača zaštićenih područja prirode; istraživanje, prikupljanje i proučavanje materijala, dokumentacije i druge građe 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 zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; učešće u prikupljanju podataka za potrebe definisanja područja NATURA 2000 i druge poslove koji se odnose na Naturu 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

22	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za ekologiju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara; pripremanje stručne dokumentacije i predloga za zaštitu područja prirode, 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; praćenje stanja zaštićenih područja prirode i obradu i analizu podataka dobijenih od upravljača zaštićenih područja prirode; istraživanje, prikupljanje i proučavanje materijala, dokumentacije i druge građe 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 zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; NATURA 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za hidrobiologiju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši 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 vodenih resursa; mjera očuvanja biološke raznovrsnosti vodenih ekosistema; vrste, kategorije, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za zaštitu ili reviziju; priprema stručne dokumentacije za prestanak zaštite dobra; inventarizaciju prema određenoj metodologiji rada; kontinuirano praćenje stanja vodenih ekosistema radi prikupljanja i proučavanja podataka o njihovoj ugroženosti; učestvovanje u izradi studija zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; mišljenja na programe i projekte kojima se predviđa korišćenje voda a čijim se ostvarivanjem mogu izazvati bitne promjene u prirodnoj sredini; održavanje dokumentacije registra prirodnih dobara; izrada studija zaštite i revizije; učestvovanje u izradi Crvene liste rakova i ihtiofaune; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; učešće u sprovođenju postupka izrade procjene rizika invazivnosti strane učešće u pripremi plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, učešće u pripremi akcionog plana za kontrolu nenamjernog unošenja i širenja invazivnih stranih vrsta, praćenje stanja invazivnih stranih vrsta koje izazivaju zabrinutost

			u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji učešće u prikupljanju podataka za potrebe definisanja područja NATURA 2000 i druge poslove koji se odnose na Naturu 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni/a savjetnik/ca I za održivi razvoj - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi studije zaštite; 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; učestvovanje u izradi studija zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; promoviše principe održivog razvoja zaštićenih prirodnih dobara; učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; učestvovanje u izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite; NATURA 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25 26	Samostalni/a savjetnik/ca III za NATURA 2000 mrežu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši poslove koji se odnose na praćenje stanja vrsta, staništa i područja od značaja za očuvanje biološke raznovrsnosti u okviru EMERALD i NATURA 2000 mreže. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke. Učestvuje u pripremi nacionalnih zahtjeva i izvještaja prema Direktivi o staništima i Direktive o pticama, kao i drugim obavezama prema Evropskoj uniji. Učestvuje u izradi i ažuriranju indikatora stanja očuvanosti prirodnih staništa i vrsta, te u pripremi podloga za procjenu efikasnosti mjera zaštite. Priprema stručne i tehničke izvještaje, doprinosi razvoju metodologija za monitoring i obradu podataka, te učestvuje u formiranju nacionalnih baza podataka sa evropskim standardima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27 28	Samostalni/a savjetnik/ca I – za botaniku - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu studija zaštite u postupku proglašenja prirodnih dobara kao i pripremanje stručne dokumentacije i davanje ocjene stanja područja; predlaganje vrsta, kategorija, značaja i zoniranja prirodnog dobra za koji je pokrenut postupak za

	- najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		zaštitu ili reviziju; 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; učestvovanje u izradi studija zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; praćenje, utvrđivanje i evidenciju biljne vrste; pripremanje godišnjih izvještaja o stanju i ugroženosti stanišnih tipova biljaka; učestvovanje u pripremi Crvene knjige i liste; stručna mišljenja u postupcima izdavanja dozvola; učešće u sprovođenju postupka izrade procjene rizika invazivnosti strane učešće u pripremi plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, praćenje stanja invazivnih stranih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji, učešće u prikupljanju podataka za potrebe definisanja područja NATURA 2000 i druge poslove koji se odnose na Naturu 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Samostalni/a savjetnik/ca I – za geonasljeđe - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka geografija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove, evidentiranja i valorizacije geonasljeđa, uključujući geološke, geomorfološke, hidrološke, speleološke i druge prirodne objekte od značaja za zaštitu prirode. Vodi katastar speleoloških objekata i izrađuje spisak objekata geonasljeđa, koji obuhvata geološke, geomorfološke, pedološke i posebne arheološke vrijednosti nastale tokom formiranja litosfere, njenog morfološkog oblikovanja i međuzavisnosti prirode i ljudskih kultura. Priprema stručnu dokumentaciju i geografske opise za potrebe uspostavljanja i ažuriranja područja mreže EMERALD i NATURA 2000, kao i druge prostorne i deskriptivne podatke o prirodnim vrijednostima. Učestvuje u izradi i revizijama studija zaštite, valorizaciji i kategorizaciji nacionalnih prirodnih dobara, te pripremi tehničkih i stručnih podloga za donošenje i reviziju akata o zaštiti. Saraduje sa nadležnim institucijama i stručnim tijelima u oblasti zaštite prirode. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I – za ornitofaunu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika	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 i liste, pripremanje mišljenja o mogućnosti hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta ptica i njihovom uvozu i

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		izvozu; pripremanje mišljenja o mogućnosti korišćenja zaštićenih divljih vrsta ptica; pripremanje mišljenja o mogućnosti prometa zaštićenih divljih vrsta ornitofaune, njihovih djelova i derivata; učešće u sprovođenju postupka izrade procjene rizika invazivnosti strane učešće u pripremi plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, praćenje stanja invazivnih stranih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Crnoj Gori i/ili Evropskoj uniji učestvovanje u izradi studija zaštite za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i studija za reviziju; učestvovanje u izradi studija zaštite i druge poslove koji se odnose na donošenje akta o prestanku zaštite; učešće u prikupljanju podataka za potrebe definisanja područja NATURA 2000 i druge poslove koji se odnose na Naturu 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31	Samostalni/a savjetnik/ca I - Mamolog - najmanje VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremanje: praćenje, utvrđivanje i evidentiranje krupnih i sitnih sisara; procjenu stanja i ugroženosti stanišnih tipova krupnih i sitnih sisara; pripremanje godišnjih izvještaja; 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 kao i mogućnostima hvatanja i ubijanja nezaštićenih vrsta sisara i njihovom uvozu i izvozu; mogućnostima korišćenja; mogućnostima prometa, njihovih djelova i derivata; učešće u sprovođenju postupka izrade procjene rizika invazivnosti strane učešće u pripremi plana upravljanja invazivnim stranim vrstama koje izazivaju zabrinutost, praćenje i učestvovanje u izradi studija zaštite kao i revizije, kao i izradi studija za donošenje akta o prestanku zaštite i druge poslove koji se odnose na studije zaštite; davanje mišljenja na dokumentaciju u oblasti lovstva koja se dostavlja Agenciji po propisima u oblasti lovstva; učešće u prikupljanju podataka za potrebe definisanja područja NATURA 2000 i druge poslove koji se odnose na Naturu 2000; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

32	Samostalni/a savjetnik/ca III za odgovornost za štetu u životnoj sredini - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organim - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje dozvola i 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, mjera za otklanjanje, sprječavanje štete; obavještava podnosioca zahtjeva, operatera, organ lokalne uprave na čijoj teritoriji je nastala šteta ili postoji neposredna opasnost od štete, nadležnu inspekciju, o pokretanju postupka ili odbijanju zahtjeva; vlasnike nepokretnosti na kojim će se sprovesti mjere remedijacije, radi dostavljanja mišljenja, primjedbi i sugestija na predlog mjera remedijacije; vođenje evidencije o izdatim dozvolama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33	Samostalni/a savjetnik/ca III za GIS - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - biologija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organim - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na ažuriranje GIS baza podataka ekološke mreže (EMERALD i NATURA 2000), kao i nacionalnih baza o zaštićenim područjima i biodiverzitetu. Učestvuje u izradi studija zaštite za uspostavljanje i reviziju nacionalnih zaštićenih prirodnih dobara, s posebnim fokusom na definisanje, provjeru i ažuriranje njihovih granica, te pripremu tematskih i kartografskih priloga. Sarađuje sa nadležnim institucijama u razmjeni i integraciji prostornih podataka u skladu sa INSPIRE direktivom. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu pravne i stručne dokumentacije za ekološku mrežu (EMERALD i NATURA 2000) i nacionalna zaštićena prirodna dobra, uključujući definisanje, usklađivanje i ažuriranje granica područja, izradu i reviziju studija zaštite, te sprovođenje postupaka proglašenja i održavanja zaštite. Daje mišljenja sa pravnog aspekta na dokumente i studije iz oblasti zaštite prirode, vodi evidencije o granicama i statusu područja i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. ODJELJENJE ZA POSLOVE UPRAVLJANJA OTPADOM I HEMIKAJIJAMA			
35	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije	1	Rukovodi radom odjeljenja; koordinira i organizuje rad u Odjeljenju; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i drugim državnim organima, organima lokalne

	obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice, kome/kojoj odgovara za svoj rad.
36 37	Samostalni/a savjetnik/ca I za hemikalije - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak za klasifikaciju, pakovanje i označavanje hemikalija ili biocidnih proizvoda; izdavanje odobrenja za korišćenje alternativnog hemijskog ili biocidnog naziva; vođenje registra hemikalija i biocidnih proizvoda; vođenje liste supstanci koje izazivaju visoku zabrinutost; promjenu podataka u registru hemikalija; izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti prometa opasnih hemikalija; vođenje postupka prethodnog obavještanja (PIC postupka); izdavanje dozvola za slobodan promet hemikalija; izdavanje DLP sertifikata; dozvole za obavljanje djelatnosti proizvodnje, prometa, upotrebe i skladištenja biocida; dozvola za stavljanje u promet i upotrebu biocidnog proizvoda; upis u Privremenu listu biocidnih proizvoda; vođenje Privremene liste biocidnih proizvoda; procjena tehničkog dosjea; izradu Godišnjih izvještaja o količinama stavljenih u promet i upotrijebljenih hemikalija, ulja i maziva kao i biocidnih proizvoda; određivanje mjera i ograničenje u upravljanju hemikalijama ili biocidima;; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38 39 40 41 42	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	5	Vrši najsloženije iz nadležnosti odjeljenja, i to: vodi upravni postupak za implementaciju IED, LCP i Seveso direktive; izradu nacrt integriranih dozvola i izdavanje dozvola za početak rada postrojenja; reviziju integrisane dozvole po službenoj dužnosti ili na zahtjev operatera; vođenje registra izdatih integrisanih dozvola; vodi upravni postupak za 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 saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB; izradu rješenja o

			eko-naknadama, kao i obračun naknada za plastične kese, vođenje baze podataka o emisijama u vazduhu za potrebe vođenja elektronskog katastra zagađivača e-PRTR; učestvovanje u kreiranju upitnika za e-PRTR i Inventara emisija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje otpadom - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove iz nadležnosti odjeljenja, i to: vodi upravni postupak za 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 saglasnosti na planove upravljanja građevinskim otpadom, otpadom iz rudarstva, opremom i otpadom koji sadrži PCB i evidencija PCB; izradu rješenja o eko-naknadama, kao i obračun naknada za plastične kese, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu vazduha i zaštitu od buke - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, i to: vodi upravni postupak za izdavanje dozvola za uvoz/izvoz supstanci koja oštećuju ozonski omotač, alternativnih supstanci i proizvoda koji ih sadrže; održavanje i/ili popravku i isključivanje iz upotrebe proizvoda koji sadrže te supstance; praćenje kvaliteta goriva; implementaciju Bečke konvencije i 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 i izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji tih supstanci; izradu izvještaja o realizaciji programa i projekata u okviru implementacije konvencija i protokola; izdatih i neodobrenih dozvola; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. ODJELJENJE ZA POSLOVE PROCJENE UTICAJA I STRATEŠKU PROCJENU UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU			
45	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Rukovodi radom odjeljenja; koordinira i organizuje rad u Odjeljenju; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Agencije i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice,.

	organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		
46 47	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu biljnih i životinjskih vrsta - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak za izdavanje dozvola shodno Zakonu o zaštiti prirode i Zakona o stranim i invazivnim stranim vrstama biljaka, životinja i gljiva, kao i promet ugroženih vrsta biljaka i životinja, njihovih djelova i derivata shodno CITES Konvenciji; učestvovanje u izradi Godišnje strategije za očuvanje prirode; očuvanje genetičke raznovrsnosti (banka gena); slanje godišnjih i dvogodišnjih izvještaja CITES Sekretarijatu; implementacija CITES Konvencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48 49	Samostalni/a savjetnik/ca I za stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja i to: vodi upravni postupak za 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50	Samostalni/a savjetnik/ca I za procjenu uticaja na životnu sredinu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja i to: vodi upravni postupak za 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51 52 53	Samostalni/a savjetnik/ca III za procjenu uticaja na životnu sredinu - najmanje VI nivo kvalifikacije	3	Vrši poslove iz nadležnosti odjeljenja i to: vodi upravni postupak za procjene uticaja projekata na životnu sredinu; organizovanje i vođenje javne rasprave o Elaboratu procjene uticaja; izdavanje

	obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti društvenih (geografija) - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na procjenu uticaja na životnu sredinu i zaštitu životne sredine; vodi upravne postupke, priprema i donosi rješenja, zaključke i druge pravne akte; priprema žalbe i druge pravne podneske u postupcima pred organima i sudovima; kao i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. ODJELJENJE ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA U OBLASTI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE			
55	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice, kome/kojoj odgovara za svoj rad.
56 57	Samostalni savjetnik/ca I za pisanje i implementaciju projekata najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka (ekonomija) ili iz oblasti humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel)	2	Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja koji se odnose na planiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU projekata i nacionalno kofinansiranje projekata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58 59	Samostalni savjetnik/ca I za implementaciju projekata	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na planiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine, sarađuje sa implementacionim tijelom

	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel)		vezano za planiranje EU projekata i nacionalno kofinansiranje projekata; vrši neposrednu i stalnu komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave zaštitom životne sredine o svim pitanjima vezanim za životnu sredinu, obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ostale društvene nauke ili tehničko tehnološke nauke - ostale inženjerske nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje primjene međunarodnih konvencija iz oblasti zaštite životne sredine, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država Crna Gora prati rad vezan za poslove integracije Crne Gore u Evropsku uniju sa aspekta nadležnosti Agencije, Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61 62	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju projekata i komunikaciju sa međunarodnim institucijama</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel)	2	Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja koji se odnose na: implementaciju projekata iz oblasti zaštite životne sredine, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU projekata i nacionalno kofinansiranje projekata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pruža podršku u komunikaciji sa Evropskom Agencijom za životnu sredinu i koordiniranju aktivnosti Agencije iz oblasti međunarodne saradnje; saradnju sa regionalnim inicijativama, razmjenu informacija putem nacionalnih i međunarodnih mreža. vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje projekata</i> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih nauka, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - C1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: planiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU projekata i nacionalno kofinansiranje projekata; vrši neposrednu i stalnu komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave zaštitom životne sredine o svim pitanjima vezanim za životnu sredinu, obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	Internet, Excel)		
64	Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku projekata - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih nauka, tehničko-tehnoloških ili fakultet primijenjenih umjetnosti - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel)	1	Vrši poslove iz nadležnosti Sektora koji se odnose na: planiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU projekata i nacionalno kofinansiranje projekata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. ODJELJENJE ZA RADIOLOŠKU I NUKLEARNU SIGURNOST I BEZBJEDNOST I ZAŠTITU OD JONIZUJUĆEG I NEJONIZUJUĆEG ZRAČENJA			
65	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B2 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim državnim organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; vodi upravni postupak; 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; učestvuje u pripremanju programa monitoringa za mjerenje radioaktivnosti u životnoj sredini; učestvuje 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; 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, radi sa tajnim podacima, pružanja stručne pomoći carinskim službenicima radi sprečavanja ilegalnog unosa radioaktivnih materijala u Crnu Goru kao i razmjene informacija sa Međunarodnom agencijom za

			atomske energije i EU preko: IAEA Unified System for Information Exchange in Incidents and Emergencies (USIE) European Community Urgent Radiological Information Exchange (ECURIE) European Radiological Data Exchange Platform (EURDEP), JRODOS (Real-time On-line DecisiOn Support) vrši i druge poslove po nalogu direktora.
66 67	Samostalni/a savjetnik/ca I za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od jonizujućeg zračenja i ažuriranje baze podataka -RAIS - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - A1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove: vodi upravni postupak; 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; 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; vođenje 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 (RAIS softver); 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; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68	Samostalni/a savjetnik/ica I za	2	Vrši složene poslove koji se odnose na

69	izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućih zračenja, sistematsko ispitivanje nivoa nejonizujućih zračenja (monitoring) u životnoj sredini - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)		vođenje upravnog postupka; 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; 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; vođenje registra prijava i izdatih dozvola, potvrda o evidentiranju i sertifikata; formiranje i održavanje baze podataka (centralni registar) o izvorima nejonizujućih zračenja i korisnicima tih izvora; Izradu stručne osnove Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja; izvještavanje EU o monitoringu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistematsko ispitivanje radioaktivnosti u životnoj sredini - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- fizika ili fizicka hemija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši najsloženije poslove: priprema program monitoringa za mjerenje radioaktivnosti u životnoj sredini; vršenje 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; izvještavanje EU o monitoringu; učestvovanje u realizaciji projekata iz oblasti životne sredine, kao i razmjene informacija sa Međunarodnom agencijom za atomsku energiju I EU preko European Community Urgent

			Radiological Information Exchange (ECURIE) , European Radiological Data Exchange Platform (EURDEP),kao i koriscenje JRODOS (Real-time On-line DecisiOn Support), softvera, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71	Samostalni savjetnik I za podršku korišćenju softvera RAIS; JRODOS i održavanje Sistema za online monitoring zračenja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnološke nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremanje informacija od značaja za vođenje informacionog sistema vezanih za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, pripremanje komparativnih i drugih analiza vezanih za odjeljenje; 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 odjeljenja; održavanje datoteka; Informacionu podršku korišćenu RAIS softvera, JRODOS softvera i održavanje mreže baznih GDR i stanica, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72	Samostalni savjetnik III za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od nejonizujućeg zračenja i vršenje sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućih zračenja (monitoring) - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organim - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	1	Vrši sledeće poslove: vodi upravni postupak; 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; 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 i primjenu propisa, preporuka i direktiva EU u oblasti izdavanja dozvola za zaštitu od nejonizujućeg zračenja;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	Samostalni savjetnik III za izdavanje dozvola iz oblasti zaštite od jonizujućeg zračenja i vršenje sistematskog ispitivanja nivoa jonizujućih zračenja (monitoring) - najmanje VI nivo kvalifikacije	1	Vrši sledece poslove: vodi upravni postupak;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

	obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje dvije radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organim - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)		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; 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; vođenje 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 (RAIS softver). Učestvuje u pripremi Programa sistematskog ispitivanja sadržaja radionuklida u životnoj sredini. vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju aktivnosti odjeljenja; vodi evidenciju izdatih dozvola iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u izradi izvještaja prema drugim institucijama; organizovanje i čuvanje materijala i drugih dokumenata koji nastanu u toku realizacije poslova iz djelokruga Odjeljenje, skeniranje i arhiviranje dokumenata; vrši i druge poslove administrativno - tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog/e.
6. ODJELJENJU ZA IT PODRŠKU I ARHUS CENTAR			
75	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Agencije, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice,

	- najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)		
76 77	Samostalni/a savjetnik/ca I za informacionu podršku - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnološke nauke ili prirodne nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, Excel i Power Point)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kreiranje i organizovanje informacionog sistema zaštite životne sredine; analitičko-tehničku obradu podataka; unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; planiranje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Agencije; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
78 79	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: Saradnju sa institucijama i organizacijama civilnog društva na pripremi informacija za javnost, omogućavanje građanima i udruženjima građana uvid u zakone i propise Crne Gore iz oblasti zaštite životne sredine, učestvuje u aktivnostima Arhus centra na obezbjeđivanju pristupa informacijama o životnoj sredini, organizovanju javnih uvida i uključivanju javnosti u donošenje odluka u skladu sa Arhuskom konvencijom. Takođe učestvuje u organizovanju edukativnih aktivnosti, radionica i javnih tribina s ciljem podizanja svijesti građana o ekološkim pravima i obavezama, kao i jačanju kapaciteta lokalnih zajednica za učešće u odlučivanju, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
80	Samostalni/a savjetnik/ca I Mjesto rada Berane - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: Pružanje informacije građanima o pravima na pristup informacijama, stvara uslove za učešće javnosti u donošenju odluka po pitanjima vezanih za životnu sredine (u skladu s Arhuskom konvencijom), Prima i obrađuje zahtjeve građana i organizacija civilnog društva, Organizuje i vodi javne konsultacije, radionice i informativne događaje. Vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju centra, Priprema mesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja. Sarađuje sa lokalnim samoupravama, javnim institucijama, nevladinim organizacijama i medijima. Učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti Arhus centra i partnerskih organizacija. Priprema informativne materijale, saopštenja i publikacije. Učestvuje u pripremi edukativnih sadržaja za građane, škole i

			institucije. dostavlja sadržaje za potrebe ažuriranja sadržaj internet stranice i društvenih mreža Arhus centra, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81	Samostalni/a savjetnik/ca III Mjesto rada Berane - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili poljoprivrednih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: Pružanje informacije građanima o pravima na pristup informacijama, stvara uslove za učešće javnosti u donošenju odluka po pitanjima vezanih za životnu sredinu (u skladu s Arhuskom konvencijom), Prima i obrađuje zahtjeve građana i organizacija civilnog društva, Vodi administrativnu i tehničku dokumentaciju centra, Priprema mesečne i godišnje izvještaje o radu Odjeljenja. Sarađuje sa lokalnim samoupravama, javnim institucijama, nevladinim organizacijama i medijima. Učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti Arhus centra i partnerskih organizacija. Priprema informativne materijale, saopštenja i publikacije. Učestvuje u pripremi edukativnih sadržaja za građane, škole i institucije. dostavlja sadržaje za potrebe ažuriranja sadržaj internet stranice i društvenih mreža Arhus centra, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82	Samostalni/a referent/ca – mjesto rada Berane - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju aktivnosti Odjeljenja, 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 i tehničke poslove u pripremanju akcionih planova i izvještaja o radu, vrši tehničku pripremu i kompletiranje materijala i stara se o urednosti dokumentacije; vrsi obilazak stanica za kvalitet vazduha, polena i bazne stanice u sjevernoj regiji, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. SLUŽBA ZA OPŠTE, FINANSIJE I LJUDSKE RESURSE			
83	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Agencije, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice, kome/kojoj odgovara za svoj rad.

84	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika kao i rješenja o raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; posebnih ugovora o radu; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa; pripremu poredloga godišnjih kadrovskih planova; praćenje procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vodi i ažurira Kadrovski informacioni sistem – administrator pravni; priprema rješenja o korišćenju godišnjih odmora službenika; priprema dokumentaciju za realizaciju internih oglasa, javnih oglasa i konkursa u saradnji sa Upravom za ljudske resurse; saradnja sa Upravom za ljudske resurse u postupku selekcije kandidata za zapošljavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje nacrtu kadrovskih planova; priprema obrazaca i podataka za sprovođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika; poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; praćenje primjene Etičkog kodeksa; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa; vodi evidenciju o seminarima i obukama u cilju daljeg usavršavanja službenika; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema ;vođenja evidencije i sačinjavanje izvještaja o angažovanju zaposlenih Agencije u radnim grupama, timovima i drugo; postupanje po prijavi zviždača; saradnja sa NVO organizacijama; poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85 86	Samostalni/na savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu podataka i evidencija za sastavljanje finansijskih iskaza, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; primanje, praćenje i popunjavanje statističkih izvještaja; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vrši knjiženje nastalih promjena u

			glavnoj knjizi Agencije; obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda imovine; vrši evidenciju i dostavljanje poreskih obrazaca (prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi); dostavljanje evidencije i podataka za izradu budžeta Agencije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; veši poslove koji se odnose na plan integriteta; vodi i ažurira Kadrovski informacioni sistem, vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema obrazaca i podataka za sprovođenje postupka ocjenjivanja državnih službenika; poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa, vođenja evidencije i sačinjavanje izvještaja o angažovanju zaposlenih Agencije u radnim grupama, timovima i drugo; postupanje po prijavi zviždača; saradnja sa NVO organizacijama; poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: Prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih državnih organa; vođenje evidencije u vezi sa radnim odnosima, prikupljanje podataka iz oblasti radnih odnosa i drugih odluka po osnovu rada i radnog odnosa radi sačinjavanja odgovarajućih izvještaja i informacija iz nadležnosti službe, dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vrši knjiženje nastalih promjena u glavnoj knjizi Agencije; obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda imovine; vrši evidenciju i dostavljanje poreskih obrazaca (prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi); dostavljanje evidencije i podataka za izradu budžeta Agencije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88	Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Agencije; stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Agencije; sprovođenje postupka nabavki malih

	državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		vrijednosti i hitnih nabavki za potrebe Agencije; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama za potrebe Agencije; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Agencije; pripremu ugovora koje zaključuje Agencije sa drugim pravnim i fizičkim licima; pripremu informacija iz javnih nabavki; dostavu podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		Vrši poslove koji se odnose na: vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema vodič za slobodan pristup informacijama; priprema izvještaje i informacije; dostavlja obavještanja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; saradnja sa organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za izradu akata o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika o kojima se vodi službena evidencija; vođenja evidencije i sačinjavanje izvještaja o angažovanju zaposlenih Agencije u radnim grupama, timovima i drugo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
90 91 92 93	Samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	4	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; pripremu dostavljanja pošte; rukovanje i čuvanje pečata i štamblila; dostavlja poštu službenicima; vršenje zavođenja pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje pošte (za potrebe funkcionisanja programa 3R, origami...); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94	Samostalni/a referent/kinja sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka kod direktora; e-mail korespondenciju; kopiranje materijala za potrebe direktora; prijem stranaka i organizacija sastanaka; vođenje evidencija za potrebe direktora; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor i pomoćnici direktora; vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte direktora; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja direktora (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

95	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrš poslove koji se odnose na: 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; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
96 97 98	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	3	Vrš administrativne poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Agenciji 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; 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 Agencije -skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila: registruje i vodi servisne kartone 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
99	Samostalni/a referent/kinja- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrš administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 11

U Agenciji za zaštitu životne sredine radi stručnog osposobljavanja, može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

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

Član 13

Danom stupanja na snagu Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za zaštitu životne sredine broj 05-D-2626/3 od 15.10.2021.godine.

Član 14

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



DIREKTOR

dr Milan Gazdić

Obrazloženje

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za zaštitu životne sredine pripremljen je u skladu sa odredbama Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 039/25 i 97/25), zatim sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br.2/18, 34/19, 8/21, 37/22 i 82/25) koje se odnose na kategorizaciju radnih mjesta i zvanja državnih službenika i namještenika, kao i odredbama Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Službeni list CG", br.13/19, 109/23 i 97/25).

Prijedlogom Pravilnika je predviđeno da se poslovi iz djelokruga ovog organa uprave, u cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada, obavljaju u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

1. Sektor za monitoring životne sredine, međunarodno i nacionalno izvještavanje i zaštitu prirode
 - 1.1. Odsjek za monitoring životne sredine, međunarodno i nacionalno izvještavanje
 - 1.2. Odsjek za zaštitu prirode
2. Odjeljenje za poslove upravljanja otpadom i hemikalijama
3. Odjeljenje za poslove procjene uticaja i stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu
4. Odjeljenje za sprovođenje projekata u oblasti zaštite životne sredine
5. Odjeljenje za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost i zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja
6. Odjeljenje za IT podršku i Arhus centar
7. Služba za opšte poslove, finansije i ljudske resurse

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Agencije za zaštitu životne sredine predlogom Pravilnika su utvrđena službenička mjesta za **99 izvršilaca**.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji za zaštitu životne sredine planirano je povećanje ukupnog broja izvršilaca sa **84**, koliko je predviđeno važećom sistematizacijom, na **99** radna mjesta.

Predloženim Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, planirali smo uvećanje za **15** radnih mjesta, odnosno sa 84 radna mjesta koliko je bilo dosadašnjim aktom na 99 radnih mjesta.

Razlog za povećanje broja radnih mjesta u Agenciji za zaštitu životne sredine sa 84, koliko je predviđeno važećom sistematizacijom, na 99, koliko se predviđa novom sistematizacijom, proizilazi iz proširenih nadležnosti i obaveza Agencije, naročito onih koje proističu iz Poglavlja 27 – Životna sredina i klimatske promjene. Agencija će u narednim godinama biti u obavezi da realizuje značajan broj novih aktivnosti i zadataka u skladu sa evropskim standardima i zakonodavstvom, zbog čega je neophodno povećanje broja zaposlenih.

Posebno se ističu poslovi koji proizlaze iz novog Zakona o klimatskim promjenama, a koji se odnose na izradu projekcija nivoa emisija gasova sa efektom staklene bašte, uspostavljanje sistema za praćenje, izvještavanje i verifikaciju emisija, izradu nacionalnih inventara emisija, kao i sprovođenje mjera mitigacije i adaptacije. Za realizaciju navedenih aktivnosti neophodno je obezbijediti dodatna radna mjesta.

Takođe, među prioritetima je uspostavljanje ekološke mreže Natura 2000, njeno održavanje i monitoring stanja biodiverziteta, kao i redovno izvještavanje prema Evropskoj

komisiji o očuvanju i upravljanju zaštićenim područjima. Imajući u vidu kompleksnost i značaj ovog posla, bilo je potrebno dodatni brojlužbenika.

Dodatno, obaveze Agencije obuhvataju izradu i dostavljanje velikog broja sektorskih izvještaja (npr. u oblastima upravljanja otpadom, kvaliteta vazduha, voda i hemikalija), što zahtijeva angažovanje dodatnih stručnjaka različitih profila.

Primjenom novog Zakona o upravljanju otpadom, Agenciji su dodate nove obaveze koje se odnose na sprovođenje sistema produžene odgovornosti proizvođača, izradu rješenja o eko-naknadama, kao i obračun naknada za plastične kese. Navedene obaveze zahtijevaju uspostavljanje i vođenje novih evidencija, obradu velikog broja zahtjeva privrednih subjekata, izdavanje rješenja, praćenje ispunjavanja obaveza i kontrolu, te izradu izvještaja i analiza za potrebe Ministarstva i drugih nadležnih organa. S obzirom na značajno proširenje djelokruga rada i povećanje obima administrativnih i stručnih poslova, neophodno je sistematizovati nova radna mjesta radi obezbjeđivanja efikasnog i zakonitog obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije. Na taj način bi se omogućilo da Agencija blagovremeno, kvalitetno i u potpunosti izvršava nove obaveze utvrđene zakonom, čime se doprinosi efikasnijem sistemu upravljanja otpadom i boljoj zaštiti životne sredine.

Pored toga, proces digitalizacije procedura i izvještavanja na evropskom nivou zahtijeva angažovanje IT stručnjaka koji će omogućiti razvoj i održavanje informacionih sistema za prikupljanje i razmjenu podataka.

U Odjeljenju za radiološku i nuklearnu sigurnost i bezbjednost, zaštitu od jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, neophodno je planirati zapošljavanje stručnjaka iz oblasti fizike i hemije, kako bi se omogućila potpuna i efikasna primjena zakonskih propisa i podzakonskih akata iz ove oblasti.

Svjesni smo da je u ovom trenutku izazovno planirati značajno povećanje broja zaposlenih, ali imajući u vidu obim, složenost i međunarodne obaveze koje proizilaze iz Poglavlja 27, smatramo da je ovo povećanje nužno za obezbjeđivanje efikasnog, zakonitog i održivog funkcionisanja Agencije.

Predloženo povećanje kadrovskih kapaciteta omogućilo bi Agenciji da blagovremeno i kvalitetno ispunjava obaveze prema Evropskoj komisiji i drugim međunarodnim institucijama, da obezbijedi punu primjenu nacionalnog zakonodavstva iz oblasti zaštite životne sredine kao i da doprinese jačanju institucionalne infrastrukture za sprovođenje evropskih standarda u ovoj oblasti.

