



**CRNA GORA**  
**ZAVOD ZA HIDROMETEOROLOGIJU I SEIZMOLOGIJU**

**PREDLOG**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**ZAVODA ZA HIDROMETEOROLOGIJU I SEIZMOLOGIJU**

**Podgorica, jul 2021. godine**

Na osnovu člana 28 stav 1 i 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18 i 70/21), člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19 i 8/21) i člana 38 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21 i 41/21), na predlog v.d. direktorice Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ godine, utvrdila je

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
ZAVODA ZA HIDROMETEOROLOGIJU I SEIZMOLOGIJU**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju (u daljem tekstu Zavod), u okviru utvrđenih nadležnosti i djelokruga rada Zavoda, organizacione jedinice, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.



**I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE**

**Član 2**

Organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Zavoda su:

**1. SEKTOR ZA METEOROLOGIJU I KVALITET VAZDUHA**

**1.1. Odsjek za analizu i prognozu vremena**

**1.2. Odsjek za numeričko modeliranje, satelitsku i radarsku meteorologiju**

**1.3. Odsjek za meteorološki monitoring**

**1.3.1. Meteorološki centar za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica;**

**1.3.2. Pomorski meteorološki centar Bar;**

**1.3.3. Meteorološka opservatorija Žabljak;**

**1.3.4. Meteorološka opservatorija Herceg Novi;**

**1.3.5. Meteorološka stanica Nikšić;**

**1.3.6. Meteorološka stanica Pljevlja;**

**1.3.7. Meteorološka stanica Kolašin;**

**1.3.8. Meteorološka stanica Ulcinj;**

**1.3.9. Meteorološka stanica Berane;**

**1.3.10. Meteorološka stanica Cetinje;**

**1.3.11. Klimatološka stanica Šavnik;**

**1.3.12. Klimatološka stanica Plav i**

**1.3.13. Klimatološka stanica Rožaje;**

**1.4. Odsjek za klimatologiju**

**1.5. Odsjek za primijenjenu meteorologiju i klimatske promjene**

**1.6. Odsjek za kvalitet vazduha**

**2. SEKTOR ZA HIDROLOGIJU I KVALITET VODA**

**2.1. Odsjek za hidrološki monitoring**

**2.2. Odsjek za hidrometriju**

**2.3. Odsjek za hidrološke analize**

#### **2.4. Odsjek za kvalitet voda**

### **3. SEKTOR ZA HIDROGRAFIJU**

#### **3.1. Odsjek za hidrografiju i okeanografiju**

#### **3.2. Odsjek za geodeziju i pomorsku kartografiju**

### **4. SEKTOR ZA SEIZMOLOGIJU**

#### **4.1. Odsjek za inženjersku seizmologiju**

#### **4.2. Odsjek za analizu i obradu seizmoloških podataka**

### **5. ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM**

### **6. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU**

### **7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**

#### **7.1. Kancelarija za opšte poslove**

#### **7.2. Kancelarija za računovodstveno - finansijske poslove.**

## **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Član 3.**

**1. U Sektoru za meteorologiju i kvalitet vazduha** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i prognozu vremena, planiranje i razvoj svih aktivnosti za unapređenje operativnih analiza i prognoza vremena i razvoj i primjenu numeričkih modela; planiranje i operativnu upotrebu satelitskih meteoroloških stanica; planiranje i koordinaciju aktivnosti na polju meteoroloških radara; praćenje meteoroloških procesa i njihova najava i upozorenje o nailasku nepovoljnih vremenskih prilika; neposrednu saradnju sa Direktoratom za vanredne situacije MUP-a Crne Gore i ostalim državnim organima, organima lokalne uprave i pružanje informacija o značajnim i ekstremnim meteorološkim procesima; razvoj i implementaciju numeričkih modela za prognozu vremena i stanje atmosfere i numeričke modele za stanje mora i prognoze za pomorce za potebe Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama; planiranje i razvoj meteorološkog osmatračkog sistema: sinoptičke, klimatološke, agrometeorološke i padavinske meteorološke stanice; planiranje i operativnu upotrebu automatskih meteoroloških stanica; pripremanje tehničkih uputstava za rad na meteorološkim stanicama i kontrola rada meteoroloških stanica sa primjenom uputstava za rad; evidenciju, stanje, kalibraciju, baždarenje i tehničku ispravnost mjerne opreme; stanje meteoroloških objekata i prostorija; planiranje, razvoj i optimizaciju mreže meteoroloških stanica u skladu sa državnim potrebama i međunarodnim standardima, planiranje, razvoj i operativnu upotrebu automatskih meteoroloških stanica za standardna mjerenja; praćenje savremenog razvoja tehnologije i znanja iz oblasti prognoze vremena, satelitske i radarske tehnologije i meteorološki monitoring, uključujući i monitoring na platformi automatskih meteoroloških stanica i primjenu savremene sofisticirane metode za prognozu vremena, za razvoj numeričkih modela i praćenje meteoroloških procesa pomoću meteoroloških radara, meteoroloških satelita i automatskih meteoroloških stanica; aktivnosti na povezivanju i operativnoj saradnji sa EMI struktura (Evropske meteorološke institucije), ECMWF-om, evropskim centrom za srednjoročnu prognozu vremena, sa EUMETSAT-om, EUMETNET-om, evropskom meteorološkom mrežom; primjenu i izvršavanje propisa i standarda Svjetske meteorološke organizacije; Učestvovanje u radu Svjetske Meteorološke Organizacije (SMO) regiona VI; praćenje ekstremnih klimatskih događaja, klimatskih promjena i njihov uticaj, ranjivost i adaptaciju sa meteorološkog aspekta; praćenje fenologije, temperature zemljišta i uticaja vremena i klime na poljoprivredu; praćenje i ocjenu osnovnih klimatskih elemenata, pripremu i davanje informacija o klimatskim

uslovima i stanju klimatskih elemenata za neku lokaciju i za traženi vremenski period po zahtjevu korisnika; evidenciju i čuvanje pisane dokumentacije sa mjernih stanica; subjektivnu i objektivnu kontrolu kvaliteta podataka, njihov unos i validaciju podataka u meteorološku bazu podataka i korišćenje podataka iz baze za potrebe rada Zavoda; aktivnosti na pripremi izgleda klime za potrebe Svjetske Meteorološke Organizacije (SMO); za potrebe Foruma o izgledima klime u Jugoistočnoj Evropi (SEECOF); pripremanje podataka i izrada klimatoloških godišnjaka; pripremanje materijala i informacija za web stranu Zavoda; poslove Laboratorije za ispitivanje kvaliteta vazduha; sprovođenje politike kvaliteta; sprovođenje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda ISO MEST 17025; permanentno i sistematsko ispitivanje stanja i promjena kvaliteta vazduha, kao i utvrđivanje njihovih fizičkih, fizičko-hemijskih, hemijskih osobina; permanentno i sistematsko praćenje emisije iz izvora zagađivanja u vazduh, kao krajnje recipijente; uzorkovanje i analizu uzoraka vazduha; organizovanje i održavanje mreže stanica za predmetna ispitivanja, prema stručnim kriterijumima; održavanje i provjeru kvaliteta rada analitičke opreme; obuku osoblja Laboratorije; usavršavanje metodologije analize kvaliteta vazduha i njeno sprovođenje u praksi; sprovođenje međunarodnih programa ispitivanja kvaliteta životne sredine u okviru SMO (GAW), UNECE-CLRTAP (EMEP), pružanje analitičkih usluga trećim licima – korisnicima usluga; uzorkovanje i analizu vazduha, u okviru inspeksijskog nadzora; zvještavanje i ocjenu kvaliteta vazduha; izradu godišnjeg izvještaja o stanju kvaliteta vazduha; donošenje meritorne ocjene stanja kvaliteta ovih medijuma životne sredine, na osnovu sopstvenih, kao i podataka drugih stručnih službi u Zavodu; izradu izvještaja o kvalitetu vazduha na osnovu analiza u domenu korisnika usluga; izdavanje mišljenja i sugestija na elaborate o procjeni uticaja objekata na životnu sredinu; formiranje osnovne i aplikativne baze podataka; učestvovanje u izradi stručnih osnova za razne namjene, stručne projekte, elaborate, studije, prostorne planove samostalno ili na osnovu interdisciplinarnе saradnje sa drugim stručnim službama Zavoda; pripremanje materijala i informacija za web stranu.

**1.1. U Odsjeku za analizu i prognozu vremena** vrše se poslovi koji se odnose na: svakodnevnu izradu operativnih analiza i prognoza vremena; pregled podataka i meteoroloških analitičko - prognostičkih karata; sastavljanje tekstualne i grafičke prognoze vremena; analize i prognoze vremena za pomorce; distribuciju prognoza korisnicima; najavu značajnih i vanrednih meteoroloških situacija u skladu sa procedurama; upotrebu produkata službenih numeričkih modela i modela ECMWF-a za izradu analize i prognoze vremena; identifikaciju i praćenje meteoroloških procesa na bazi službenih meteoroloških satelitskih produkata (EUMETSAT); pripremanje stručno analitičko-prognostičke informacije o vremenskim prilikama na teritoriji Crne Gore, za potrebe državnih organa, organa državne i lokalne uprave i medija; ažuriranje web strane Zavoda u pogledu prognostičkog sadržaja.

**1.2. U Odsjeku za numeričko modeliranje, satelitsku i radarsku meteorologiju** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i operativno održavanje numeričko-prognostičkog sistema; primjenu i razvoj numeričkih modela za operativnu upotrebu; svakodnevno obezbjeđivanje numeričkih produkata za operativne analize i prognoze; preuzimanje numeričkih ulaznih podataka iz ECMWF-a i NCEP/USA (za inicijalizaciju i rad numeričkih modela prognoze vremena visoke rezolucije, ograničene oblasti u operativnoj upotrebi svakodnevno; izradu analitičko-prognostičkih karata na osnovu rezultata numeričkih modela prognoze vremena; razvoj i primjenu metoda i softvera, za verifikaciju numeričkih modela, koji su u operativnoj upotrebi; praćenje razvoja i korišćenje produkata ECMWF-a, kao i drugih nacionalnih i regionalnih meteoroloških službi; tehničku on-line povezanost između Zavoda i ECMWF-a u smislu prijema produkata ovih centara, za potrebe operativnih prognoza i analiza; obezbjeđivanje procedure, aplikacija za razmjenu synop, climat i drugih kodiranih ili nekodiranih podataka u GTS sistemu u okviru SMO; planiranje aktivnosti na polju uspostavljanja meteorološkog radarskog sistema u Crnoj Gori; plan i razvoj satelitske i radarske meteorologije i primjenu savremnih metoda u operativnoj upotrebi iz ove oblasti; održavanje Linet stanice za potrebu praćenja gmljavina; prijem, obradu, diseminaciju i arhiviranje satelitskih produkata; praćenje napretka u tehnologijama u oblasti satelitske meteorologije i njihovu primjenu u Zavodu, shodno propisima Svjetske

meteorološke organizacije; pripremu i objavljivanje satelitskih i produkata numeričkih modela na web strani Zavoda.

**1.3. U Odsjeku za meteorološki monitoring** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, izgradnju i razvoj mreže stanica meteorološkog osmatračkog sistema; sistematska meteorološka osmatranja i mjerenja u mrežama meteorološkog osmatračkog sistema; kontrolu i obradu osmotrenih i izmjerenih podataka iz meteorološkog osmatračkog sistema, koji čine: meteorološki centri, meteorološke opservatorije, glavne meteorološke stanice, klimatološke stanice, agrometeorološke, padavinske stanice; dostavljanje šifrovanih SYNOP i ostalih numeričkih izvještaja i podataka, u realnom vremenu, GTS - sistemu Svjetske meteorološke organizacije (SMO) i drugim korisnicima; arhiviranje i zaštitu podataka; vođenje kartoteke mreže meteoroloških stanica i ostale dokumentacije za historijat stanica; obezbjeđivanje odgovarajućih uputstava, za mjerenja i osmatranja na meteorološkim stanicama, u skladu sa propisima i normativima Svjetske meteorološke organizacije (SMO); određivanje i utvrđivanje programa rada meteoroloških stanica; obezbjeđivanje održavanja standardne i automatske mjerne opreme, kalibracija, baždarenje i evidencija o tehničkoj ispravnosti; meteorološke kontrole mjernih instrumenata i uređaja na meteorološkim stanicama; izradu planova za razvoj, modernizaciju i održavanje mreže meteoroloških stanica (klasičnih i automatskih) za standardna i specijalna mjerenja; primjenu i izvršavanje propisa i standarda Svjetske meteorološke organizacije u oblasti meteorološkog monitoringa; pripremanje materijala i informacija za web stranu Zavoda.

**- U Meteorološkom centru za mjerenja osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica** vrše se poslovi koji se odnose na: neprekidna redovna, vanredna i specijalna mjerenja, osmatranja, prijem i predaju šifrovanih podataka o izmjerenim i osmotrenim meteorološkim, ekološkim i agrometeorološkim parametrima, po propisima i standardima Svjetske meteorološke organizacije (SMO); dostavljanje podataka o izmjerenim i osmotrenim parametrima Sektoru za meteorologiju; prikupljanje i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara iz meteorološkog osmatračkog sistema, koji čine: meteorološki centri, meteorološke opservatorije, glavne meteorološke stanice, glavne klimatološke stanice, obične klimatološke stanice, agrometeorološke i padavinske stanice; dostavljanje šifrovanih SYNOP, CLIMA, RADAP, CLAIR i WAREP izvještaja i podataka, u realnom vremenu, Svjetskoj meteorološkoj organizaciji i drugim korisnicima; obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara u Centru; održavanje mjerne opreme, instrumenata, meteorološkog kruga i poslovnih prostorija meteorološkog centra.

**- U Pomorskom meteorološkom centru Bar** vrše se poslovi koji se odnose na: neprekidna redovna, vanredna i specijalna mjerenja, osmatranja; predaju šifrovanih podataka o izmjerenim i osmotrenim meteorološkim, ekološkim i agrometeorološkim parametrima na kopnu i moru po propisima i standardima Svjetske meteorološke organizacije (SMO); dostavljanje podataka o izmjerenim i osmotrenim parametrima Sektoru za meteorologiju; dostavljanje šifrovanih SYNOP, CLIMA, RADAP, CLAIR i WAREP izvještaja i podataka u realnom vremenu Centru za mjerenja, osmatranja prijem i predaju meteoroloških podataka u Podgorici; obrada i kontrola izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara u Centru; održavanje mjerne opreme, instrumenata, meteorološkog kruga i poslovnih prostorija meteorološkog centra.

**- U Meteorološkim opservatorijama Herceg Novi i Žabljak** vrše se poslovi koji se odnose na: neprekidna redovna, vanredna i specijalnih mjerenja i osmatranja; predaja šifrovanih podataka o izmjerenim i osmotrenim meteorološkim, ekološkim i agrometeorološkim parametrima, po programima meteoroloških opservatorija, propisima i standardima Svjetske meteorološke organizacije (SMO); dostavljanje podataka o izmjerenim i osmotrenim parametrima Sektoru za meteorologiju; dostavljanje šifrovanih SYNOP, CLIMA, RADAP, CLAIR i WAREP, izvještaja i podataka u realnom vremenu Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju meteoroloških podataka u Podgorici; obrada i kontrola izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara u Opservatoriji; održavanje mjerne opreme, instrumenata, meteorološkog kruga i poslovnih prostorija meteoroloških opservatorija.

- **U Meteorološkim stanicama Nikšić, Pljevlja, Kolašin, Ulcinj, Berane i Cetinje** vrše se poslovi koji se odnose na: redovna satna, vanredna i specijalna mjerenja i osmatranja; predaja šifrovanih podataka o izmjerenim i osmotrenim meteorološkim, ekološkim i agrometeorološkim parametrima po programu Glavne meteorološke stanice i propisima i standardima Svjetske meteorološke organizacije (SMO); dostavljanje podataka o izmjerenim i osmotrenim parametrima Sektoru za meteorologiju; dostavljanje šifrovanih SYNOP, CLIMA, RADAP, CLAIR, i WAREP, izvještaja i podataka u realnom vremenu Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju meteoroloških podataka u Podgorici; obrada i kontrola izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara u stanici; održavanja mjerne opreme, meteorološkog kruga i poslovnih prostorija meteoroloških stanica.

- **U Klimatološkim stanicama Šavnik, Plav i Rožaje** vrše se poslovi koji se odnose na: redovna, vanredna mjerenja i osmatranja; predaju podataka o izmjerenim i osmotrenim meteorološkim, ekološkim i agrometeorološkim parametrima po programima Klimatološke stanice i propisima i standardima Svjetske meteorološke organizacije (SMO); dostavljanje podataka o izmjerenim i osmotrenim parametrima Sektoru za meteorologiju; dostavljanje šifrovanih CLIMA izvještaja i podataka u realnom vremenu Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju meteoroloških podataka u Podgorici; obrada i kontrola izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara u stanici; održavanje mjerne opreme, instrumenata, meteorološkog kruga i poslovnih prostorija klimatoloških stanica.

**1.4. U Odsjeku za klimatologiju** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i ocjenu osnovnih klimatskih elemenata, pripremu i davanje informacija o klimatskim uslovima i stanju klimatskih elemenata za neku lokaciju i za traženi vremenski period, po zahtjevu korisnika; evidencija i čuvanje pisane dokumentacije sa mjernih stanica; subjektivna i objektivna kontrola kvaliteta podataka, njihov unos i validacija podataka u meteorološku bazu podataka i korišćenje podataka iz baze za potrebe rada Odsjeka; u saradnji sa Odsjekom za primijenjenu meteorologiju i klimatske promjene aktivnosti na pripremi izgleda klime za potrebe Svjetske Meteorološke Organizacije (SMO), za potrebe Foruma o izgledima klime u jugo-istočnoj Evropi (SEECOF); praćenje razvoja znanja i tehnologija u oblasti klimatologije i njihova primjena u Odsjeku shodno propisima Svjetske meteorološke organizacije i Svjetskog klimatskog programa; pripremanje podataka i izrada klimatoloških godišnjaka; pripremanje materijala i informacija za web stranu Zavoda.

**1.5. U Odsjeku za primijenjenu meteorologiju i klimatske promjene** vrše se poslovi koji se odnose na: aktivnosti u oblasti klimatskih promjena, uključujući varijabilnosti klime i klimatske ekstreme (poplave, suše, toplotni talasi, šumski požari itd.), procjenu ranjivosti i adaptaciju prema standardima međuvladinog panela za klimatske promjene (IPCC), saradnju meteorologije sa drugim naukama na polju umanjenja štetnih dejstava vremenskih pojava i nepovoljnih stanja atmosfere; praćenje uticaja meteoroloških uslova na kvalitet i količinu prinosa; fenološka osmatranja i analize pripremanje, obradu i analizu meteoroloških podataka za potrebe poljoprivrede, izradu agrometeoroloških elaborata, studija, biltena i informacija; izradu agrometeoroloških podloga za potrebe poljoprivrede. U saradnji sa odsjekom za klimatologiju, pripremaju se izgledi klime za potrebe Svjetske Meteorološke Organizacije (SMO), za potrebe Foruma o izgledima klime u jugo-istočnoj Evropi (SEECOF) i drugih relevantnih međunarodnih organizacija. U saradnji sa odsjekom za meteorološki monitoring planiraju se aktivnosti na polju meteoroloških mjerenja za potrebe agrometeorologije; učešće u nacionalnim i međunarodnim projektima; praćenje razvoja u oblasti primjenjene meteorologije i klimatskih promjena, primjena savremenih dostignuća iz ove oblasti. Pripremanje materijala i informacija za web stranu Zavoda.

**1.6. U Odsjeku za kvalitet vazduha** vrše se poslovi koji se odnose na: poslove Laboratorije za ispitivanje kvaliteta vazduha: sprovođenje politike kvaliteta; sprovođenje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda ISO MESP 17025; realizaciju programa sistematskog i permanentnog ispitivanja kvaliteta vazduha i padavina (imisija i emisija), u nacionalnoj i međunarodnoj mreži stanica za kvalitet vazduha, kao i utvrđivanje njihovih fizičkih, fizičko-hemijskih i hemijskih osobina; primarna obrada podataka; organizovanje i održavanje mreže stanica za kvalitet vazduha, prema stručnim kriterijumima; održavanje, provjera i obezbjeđenje kvaliteta rada analitičke opreme; obuku

osoblja Laboratorije; usavršavanje metodologije analize kvaliteta vazduha i padavina i njeno sprovođenje u praksi, učešće u PT šemama; sprovođenje međunarodnih programa ispitivanja kvaliteta vazduha i padavina u okviru SMO, CLRTAP/UNECE, pružanje analitičkih usluga trećim licima – korisnicima usluga; uzorkovanje i analiza vazduha za potrebe inspekcijuskog nadzora. Izrada Godišnjeg izvještaja o kvalitetu prizemnog sloja vazduha u mreži stanica za kvalitet vazduha ZHMS-a; realizovanje nacionalnog i međunarodnih programa (EMEP, GAW, GOS) ispitivanja kvaliteta (imisije) vazduha; realizacija EMEP programa; izrada izvještaja o kvalitetu vazduha po zahtjevu korisnika usluga; formiranje osnovne i aplikativne baze podataka; usvajanje novih metodološko-analitičkih znanja i odgovarajućih informatičkih tehnologija; učestvovanje u izradi stručnih osnova za potrebne namjene, kao i u realizaciji stručnih projekata, elaborata, studija, prostornih planova, katastarsa i inventara emisija i imisija; učešće u radu stručnih tijela CLRTAP/EMEP; pripremanje materijala i informacija za web stranu ZHMS.

#### Član 4

**2. U Sektoru za hidrologiju i kvalitet voda** vrše se poslovi koji se odnose na: osnivanje, izgradnju i opremanje mreže hidroloških stanica (površinskih vodotoka, jezera, podzemnih voda, izvora i vrela); postavljanje instrumentalne opreme za sve vrste hidroloških mjerenja i istraživanja; vršenje hidroloških mjerenja i istraživanja; osnovnu obradu hidrometrijskih podataka za konstrukciju krivih proticaja; izradu hidroloških godišnjaka; izradu i ekstrapolaciju krive proticaja za godišnji i višegodišnji period osmatranja; obradu svih fizičko-geografskih hidroloških karakteristika po slivovima potrebnih za izradu hidroloških osnova, studija, elaborata, kao i za izradu vodoprivredne osnove, planova upravljanja vodama i hidroenergetskog potencijala; izučavanje uslova formiranja, kretanja i isticanja podzemnih voda, kao i izradu hidrogeoloških podloga svih razmjera za potrebe službe i druge korisnike; analiziranje hidroloških nizova sa primjenom teorije vjerovatnoće, za izradu hidroloških prognoza i ostalih hidroloških veličina; projektovanja i istraživanja za potrebe vodoprivrede, kao i za druge oblasti kojima su neophodne hidrološke i hidrogeološke podloge; izradu stručnih projekata, elaborata, studija, kreiranje nacrtu planova korišćenja voda, zaštite voda i zaštite od voda, kao i iz drugih oblasti; formiranje i ažuriranje osnovne i aplikativne baze podataka; hidromorfološki monitoring površinskih voda; davanje informacija medijima iz oblasti hidrologije i stanja voda; poslove Laboratorije za ispitivanje kvaliteta voda i sprovođenje politike kvaliteta; sprovođenje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17025; permanentno i sistematsko ispitivanje stanja i promjena kvaliteta podzemnih i površinskih voda, kao i utvrđivanje njihovih fizičkih, fizičko-hemijskih, hemijskih, mikrobioloških, hidrobioloških i hidromorfoloških osobina; permanentno i sistematsko praćenje emisije iz izvora zagađivanja u vodu, kao krajnje recipijente; uzorkovanje i analizu uzoraka voda; organizovanje i održavanje mreže stanica za predmetna ispitivanja; održavanje i provjera kvaliteta rada analitičke opreme; obuku osoblja Laboratorije; usavršavanje metodologije analize kvaliteta voda i njihovog sprovođenja u praksi; sprovođenje međunarodnih programa ispitivanja kvaliteta životne sredine u skladu sa EU standardima; pružanje analitičkih usluga trećim licima – korisnicima usluga; uzorkovanje i analizu voda u okviru inspekcijuskog nadzora; izvještavanje i ocjenu kvaliteta voda; izradu godišnjeg izvještaja o stanju kvaliteta površinskih i podzemnih voda; donošenje meritorne ocjene stanja kvaliteta ovih medijuma životne sredine, na osnovu sopstvenih, kao i podataka drugih stručnih službi u Zavodu; izradu izvještaja o kvalitetu voda na osnovu analiza u domenu korisnika usluga; izdavanje mišljenja za planova upravljanja; izdavanje mišljenja i sugestija na elaborate o procjenu uticaja objekata na životnu sredinu, formiranje osnovne i aplikativne baze podataka; učestvovanje u izradi stručnih osnova za razne namjene, stručne projekte, elaborate, studije, prostorne planove samostalno ili na osnovu interdisciplinarnе saradnje sa drugim stručnim službama Zavoda, davanje informacija medijima iz oblasti stanja kvaliteta voda i životne sredine; prezentiranje rezultata rada na domaćim i inostranim stručnim skupovima i seminarima; pripremanje materijala i informacija za web stranu.

**2.1. U Odsjeku za hidrološki monitoring** vrše se poslovi koji se odnose na: hidrološka mjerenja i osmatranja u mreži hidroloških stanica; vođenje stanične dokumentacije i vršenje osnovne obrade podataka; prikupljanje svih podataka o izvršenim hidrometrijskim mjerenjima, za njihovu računarsku obradu i kontrolu svih prikupljenih podataka o osmatranjima i mjerenjima; hidromorfološki monitoring; izradu studija i projekata iz domena vodoprivrede; vođenje dokumentacije o istorijatu stanica i stanju instrumenata za poslove redovne djelatnosti, kao i sve ugovorene poslove za korisnike; međunarodnu razmjenu podataka iz mreže stanica.

**2.2. U Odsjeku za hidrometriju** vrše se poslovi koji se odnose na: redovna i vanredna hidrometrijska mjerenja na glavnim vodotocima i njihovim pritokama; osnovnu obradu hidrometrijskih podataka za konstrukciju krivih proticaja; instalaciju i konfiguraciju elektronskih uređaja i opreme na hidrološkim stanicama; kao i uređenje i održavanje hidrometrijskih profila; hidromorfološki monitoring i pripremanje izvještaja; redovno održavanje cjelokupne opreme na hidrološkim stanicama; geodetsko snimanje poprečnih hidrometrijskih profila i profila vodomjera, sa tahimetrijskim snimanjem situacija za istorijat stanica u mreži; izradu studija i projekata iz domena vodoprivrede; redovnu kontrolu rada instrumenata i osmatranja na hidrološkim stanicama; izradu izvještaja o stanju mreže stanica.

**2.3. U Odsjeku za hidrološke analize** vrše se poslovi koji se odnose na: finalnu obradu podataka za serije vodostaja, proticaja i temperature vode za postojeću mrežu stanica; izradu hidroloških studija i elaborata za slivove; vođenje i ažuriranje hidrološke baze podataka; formiranje istorijskih nizova srednjih, malih i velikih voda; arhiviranje raspoložive dokumentacije; hidromorfološki monitoring i pripremu izvještaja; izradu studija i projekata iz domena vodoprivrede sa posebnim naglaskom veze hidroloških istraživanja sa vodoprivredom; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju novih i sanaciju postojećih hidroloških stanica; informisanje javnosti vezano za pitanja iz oblasti hidrologije i stanja voda u skladu sa Zakonom.

**2.4. U Odsjeku za kvalitet voda** vrše se poslovi koji se odnose na: poslove Laboratorije za ispitivanje kvaliteta voda: sprovođenje politike kvaliteta; sprovođenje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda MEST EN ISO/IEC 17025; permanentno i sistematsko ispitivanje stanja i promjena kvaliteta podzemnih i površinskih voda, kao i utvrđivanje njihovih fizičkih, fizičko-hemijskih, hemijskih, mikrobioloških, hidrobioloških i hidromorfoloških osobina; permanentno i sistematsko praćenje emisije iz izvora zagađivanja u vodi, kao krajnji recipijent; uzorkovanje i analizu uzoraka voda; organizovanje i održavanje mreže stanica za kvalitet voda, prema stručnim kriterijumima; održavanje i provjeru kvaliteta rada analitičke opreme; obuku osoblja Laboratorije; usavršavanje metodologije analize kvaliteta voda i njeno sprovođenje u praksi; sprovođenje međunarodnih programa ispitivanja kvaliteta životne sredine u okviru BC (MEDPOL), pružanje analitičkih usluga trećim licima – korisnicima usluga; uzorkovanje i analizu voda u okviru inspekcijuskog nadzora, izvještavanje i ocjenu kvaliteta voda; izradu godišnjeg izvještaja o stanju kvaliteta površinskih i podzemnih voda; donošenje meritorne ocjene stanja kvaliteta voda na osnovu sopstvenih, kao i podataka drugih stručnih službi u Zavodu; izradu izvještaja o kvalitetu voda na osnovu analiza u domenu korisnika usluga; izdavanje mišljenja za vodoprivrednu saglasnost; izdavanje mišljenja i sugestija na elaborate o procjeni uticaja objekata na životnu sredinu, formiranje osnovne i aplikativne baze podataka; učestvovanje u izradi stručnih osnova za razne namjene, stručne projekte, elaborate, studije, prostorne planove samostalno ili na osnovi interdisciplinarne saradnje, sa drugim stručnim službama Zavoda; međunarodnu komunikaciju sa SMO, EEA, UNEPMAP i dr. u domenu svog rada; prenošenje i primjenu pravne tekovinu EU u podoblasti kvaliteta voda; davanje informacija medijima iz oblasti stanja kvaliteta voda i vodenih ekosistema, u skladu sa zakonom; pripremanje materijala i informacija za web stranu.

## Član 5

**3. U Sektoru za hidrografiju** vrše se poslovi koji se odnose na: hidrografsko-topografske premjere na moru i unutrašnjim plovnim putevima; formiranje i održavanje



baze službenih podataka iz oblasti: hidrografije, kartografije, navigacije, geologije, geofizike (kolebanje nivoa mora, talasi, struje mora, termohalinska, hidroakustična i optička svojstva mora, i sl.); formiranje i vođenje hidrografskog informacionog sistema; projektovanje, izrada, izdavanje i održavanje službenih navigacionih karata; pripremanje publikacije u skladu sa standardima i preporukama Međunarodne hidrografske organizacije (IHO); arhiviranje i održavanje originalnih primjeraka; prikupljanje, obrada i razmjena hidrografskih i navigacijskih obavještenja, radi održavanja u ažurnom stanju službenih navigacijskih karata i publikacija, kao i objavljivanje izmjena i dopuna tih podataka u „Oglasu za pomorce“; objavljivanje poslova Nacionalnog koordinatora u prikupljanju, obradi i prosljeđivanju pomorskih bezbjedonosnih informacija (MSI), u skladu sa preporukama IHO i IMO; organizovanje mreže stalnih i povremenih mareografskih stanica, prikupljanje podataka mareografskih mjerenja; izradu prognoza morskih mijena na osnovu izmjerenih i obrađenih podataka o mareografskim mjerenjima; nadzor pouzdanosti mjernih metoda iz područja hidrografske djelatnosti; opisivanje i ucrtavanje geodetski određene granice suvereniteta iz zone jurisdikcije države na moru i na Skadarskom jezeru, uvažavajući propise kojima se reguliše državna granica; predstavljanje države u IHO i drugim međunarodnim organizacijama iz područja svoje djelatnosti; planiranje i izvršavanje hidrografskih premjera, okeanografskih mjerenja, geodetsko-topografskih mjerenja na obali, kao i druga geofizička i geoprostorna mjerenja; obradu i arhiviranje izmjerenih podataka; digitalizaciju analognih kartografskih izvora; izradu i kompilaciju klasičnih pomorskih karata na osnovu digitalizovanih podataka i podataka premjera; obradu u GIS alatima, arhiviranje, analizu i editovanje geoprostornih podataka; izradu klasičnih pomorskih karta, elektronskih navigacionih karata (ENC) i nautičkih i drugih naučnih publikacija; praćenje stanja i razvoja hidrografske i okeanografske djelatnosti; izradu stručno-operativnih programa i programa modernizacije; praćenje transfera tehnologije i znanja iz oblasti hidrografije i okeanografije i njihovu implementaciju u Sektoru.

**3.1. U Odsjeku za hidrografiju i okeanografiju** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i izvršavanje hidrografskih premjera i okeanografskih mjerenja; obradu i arhiviranje izmjerenih podataka; pripremu geodetskih parametra za obavljanje hidrografskih premjera; obradu u GIS alatima, arhiviranje, analizu i editovanje geoprostornih podataka; geoprostorna, geofizička i druga specijalna mjerenja i osmatranja; praćenje transfera tehnologije i znanja iz oblasti hidrografije i njihova implementacija u odsjeku; mareografska mjerenja, obradu i arhiviranje podataka mareografskih mjerenja; izradu prognoza morskih mijena na osnovu izmjerenih i obrađenih podataka o mareografskim mjerenjima; hidromorfološki monitoring; mjerenje talasa i morskih struja: praćenje i definisanje termohalinskih i hidroakustičkih karakteristika mora; praćenje i definisanje optičkih karakteristika mora; organizovanje mreže stalnih i povremenih mjernih stanica na moru i obali za prikupljanje okeanografskih podataka.

**3.2. U Odsjeku za geodeziju i pomorsku kartografiju** vrše se poslovi koji se odnose na: geodetska mjerenja priobalnog pojasa za potrebe izrade nautičkih planova ili za potrebe dopune kartografskog sadržaja novih ili postojećih karata; digitalizaciju analognih kartografskih izvora i izradu kompilacija klasičnih pomorskih karata na osnovu digitalizovanih podataka i podataka premjera; obradu u GIS alatima, arhiviranje, analizu i editovanje geoprostornih podataka; izradu klasičnih pomorskih karata, elektronskih navigacionih karta (ENC) i stručnih nautičkih publikacija i kompilacija klasičnih pomorskih karata; geoprostorna, geofizička kao i druga specijalna mjerenja i osmatranja; praćenje transfera tehnologije i znanja iz oblasti okeanografije i njihovu implementaciju u Odsjeku.

## Član 6

**4. U Sektoru za seizmologiju** se obavlja dio djelatnosti Zavoda koja obuhvata razvoj i unapređenje znanja o geološkim i geofizičkim procesima pripreme i događanja zemljotresa na teritoriji Crne Gore, kao i karakteristika zemljotresa koje utiču na ponašanje izgrađene sredine, vršeći sljedeće poslove: seizmički monitoring teritorije Crne Gore i uticajnih zona u okruženju; proučavanje mehanizma pripreme i geneze zemljotresa na prostoru Crne Gore; analizu seizmičkih talasa, numeričku obradu podataka o seizmičnosti; proučavanje građe Zemljine unutrašnjosti; registrovanje i proučavanje efekata dejstva zemljotresa na

građevinskim objektima, tlu, vodotocima i dr.; izradu karata seizmičkog hazarda, seizmičke regionalizacije, i drugih karata dugoročne prognozne seizmičke aktivnosti teritorije Crne Gore; izradu studija, projekata i elaborata o seizmičkim parametrima lokacija za potrebe planiranja i izgradnje prostora; izradu karata seizmičke mikrorejzonizacije urbanih površi i mikrolokacija građevinskih objekata; analizu i kartiranje seizmoloških i seizmotektonskih podataka; automatsku akviziciju podataka sa mreže permanentnih GPS stanica Crne Gore i okruženja; proračun kinematskih vektora translacije tektonskih segmenata Zemljine kore; vođenje seizmičke dokumentacije, formiranje i inoviranje seizmološke baze podataka; izradu i održavanje GIS-a za oblast seizmičke djelatnosti; uređivanje i održavanje web stranice Zavoda za oblast seizmološke djelatnosti; razmjenu seizmoloških podataka sa inostranim seizmološkim centrima; davanje informacija medijima o seizmičkoj aktivnosti i događanju zemljotresa, u skladu sa zakonom; održavanje tehničke ispravnosti seizmoloških instrumenata i sistema telemetrijskog prenosa seizmičkih signala; unapređenje tehničkih performansi mreže seizmoloških, geodinamičkih i akcelerografskih stanica Crne Gore; unapređenje saradnje sa seizmološkim institucijama u inostranstvu.

**4.1. U Odsjeku za inženjersku seizmologiju** vrše se poslovi koji se odnose na: instalacije i održavanja akcelerometara; održavanje sistema veza i uređaja za napajanje u mreži akcelerometara; testiranje i redovnu kalibraciju akcelerometara; evidenciju i izradu izvještaja o stanju mreže akcelerometrijskih stanica; osavremenjavanje mreže akcelerometara; formiranje i vođenje baze akcelerometrijskih podataka; obradu i analizu digitalnih akcelerograma i proračun spektara odgovora akcelerograma; proračun modela očekivanih jakih pomjeranja tla; osavremenjavanje metoda i kompjuterskih programa inženjersko - seizmoloških analiza; proračun seizmičkog hazarda Crne Gore, seizmička regionalizacija i rejonizacija Crne Gore za potrebe definisanja građevinskog seizmičkog dejstva i potrebe prostornog planiranja; definisanje projektnih seizmičkih parametara pojedinačnih građevinskih lokacija; pripremanje elemenata za studije seizmičkih mikrorejzonizacija lokacija građevinskih objekata; izrađivanje i održavanje GIS-a za oblast seizmičkog hazarda; davanje informacija medijima o registrovanoj seizmičkoj aktivnosti, u skladu sa Zakonom; obavljanje stručne korespondencije sa institucijama u zemlji i inostranstvu u oblasti akcelerometrijskog monitoringa, inženjerske seizmologije i seizmičkog hazarda; realizovanje istraživačkih projekata u oblasti djelatnosti Sektora.

**4.2. U Odsjeku za analizu i obradu seizmoloških podataka** vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje tehničke ispravnosti uređaja za seizmički i geodinamički monitoring na području Crne Gore sa sistemom telemetrijskih veza u mreži; instalaciju, testiranje novih, kao i održavanje i redovno kalibrisanje postojećih seizmografa i GPS stanica; održavanje svih uređaja za električno napajanje, kao i poslovi osavremenjivanja instrumenata; evidenciju i izradu izvještaja o stanju mreže seizmometara; evidenciju i izradu izvještaja o stanju mreže GPS stanica; sistematizaciju, obradu i analizu seizmoloških podataka; kvantifikaciju parametara tekuce i istorijske seizmičnosti u Crnoj Gori; izradu i diseminaciju preliminarne i finalne seizmološke biltena i ažuriranje kataloga zemljotresa; proučavanje pripreme i geneze zemljotresa i strukturne građe Zemljine unutrašnjosti; proučavanje mehanizama žarišta jačih zemljotresa u Crnoj Gori i regionu; proračun kinematskih vektora na permanentnim GPS stanicama; formiranje i vođenje baze seizmičkih i GPS podataka; izradu i održavanje GIS-a za oblast seizmičke i geodinamičke djelatnosti sa pripremom grafičkih seizmoloških podloga; analizu i interpretaciju seizmotektonskih, seizmoloških i geodinamičkih podataka; uređivanje i održavanje web stranice Zavoda za oblast seizmološke djelatnosti; osavremenjavanje metoda i kompjuterskih programa za analizu i obradu seizmoloških i geodinamičkih podataka; obavljanje stručne korespondencije u oblasti akvizicije i obrade seizmoloških i geodinamičkih podataka; realizaciju stručnih i istraživačkih projekata iz oblasti djelatnosti Sektora.

## Član 7

**5. U Odjeljenju za informacioni sistem** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i primjenu planova i programa razvoja, modernizacije, primjene i održavanja jedinstvenog informacionog sistema u oblasti meteorologije, hidrologije, ispitivanja kvaliteta voda i vazduha, hidrografije i okeanografije; poslove modernizacije, primjene i održavanja

hidrometeorološkog informacionog sistema u dijelu automatizacije mjerenja; funkcionisanje računarske i komunikacione opreme na nivou Zavoda i uspostavljanje telekomunikacionog sistema na teritoriji Crne Gore kao i za potrebe međunarodne razmjene podataka; obezbjeđivanje računarsko-tehničkih uslova za ispravno postavljanje i implementaciju jedinstvene baze podataka; formiranje, razvoj, modernizaciju, primjenu i održavanje jedinstvene baze hidrometeoroloških podataka i podataka za kvalitet vode i vazduha, kao i poslovi nadzora i upravljanja bazom podataka; izradu i primjenu metodologija za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka; projektovanje, izradu i implementaciju softverskih aplikacija za eksploataciju baze podataka; održavanje u funkcionalnom stanju meteorološke standardne i automatske mjerne opreme; konstantno praćenje razvoja u oblasti informatike i primjena savremenih dostignuća iz ove oblasti u Zavodu; administriranje web stranice Zavoda; obezbjeđenje informatičke podrške ostalim organizacionim jedinicama Zavoda.

## Član 8

**6. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju i praćenje međunarodne saradnje, u djelokrugu rada Zavoda, sa nacionalnim hidrometeorološkim službama u regionu, Evropskoj uniji i šire, kao i sa drugim relevantnim međunarodnim organizacijama; usklađivanje rada Zavoda sa međunarodnim ugovorima, strategijama, konvencijama i drugim obavezujućim međunarodno-pravnim dokumentima, posebno vezanim uz Svjetsku meteorološku organizaciju (SMO) i ostale organizacije u kojima je Crna Gora punopravna ili pridružena članica (ECMWF, EUMETSAT, EUMETNET, ECOMET, SEECOP, EFAS itd.), kao i drugih obavezujućih međunarodnih dokumenata u oblastima meteorologije, hidrologije, hidrografije, kvalitet vazduha i voda i seizmologije, njihovo proučavanje i sprovođenje; pripremu i organizaciju međunarodnih skupova iz oblasti djelokruga rada Zavoda, kao što su konferencije i radionice; pripremu sastanaka predstavnika Zavoda i SMO (Svjetske meteorološke organizacije) i drugih međunarodnih tijela i organizacija iz oblasti meteorologije, hidrologije, hidrografije, kvaliteta vazduha i voda i seizmologije; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka i uputstava Svjetske meteorološke organizacije, kao i drugih obavezujućih međunarodnih dokumenata u oblasti meteorologije, hidrologije, hidrografije i kvaliteta vazduha i voda, njihovo proučavanje i sprovođenje; praćenje međunarodnih projekata i drugih međunarodnih aktivnosti u kojima učestvuje Zavod; međunarodnu prepisku i prevođenje; praćenje službene mail adrese i davanje odgovora i/ili prosljeđivanje prispjele elektronske pošte kompetentnim službama Zavoda; uređenje web stranice Zavoda; pripremu planova i izvještaja o međunarodnoj saradnji i druge srodne poslove.

## Član 9

**7. U Službi za opšte poslove i finansije** vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); izrada i praćenje realizacije Kadrovske plana; priprema Plana integriteta Zavoda; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Zavoda; izradu opštih akata Zavoda, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa nevladinim organizacijama; informisanje javnosti o aktivnostima iz nadležnosti Zavoda; pripremu potrebnih saopštenja, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; organizovanje konferencija za štampu, skupova i prezentacija Zavoda na kojima se daju obavještenja javnosti o radu Zavoda; organizovanje i davanje smjernica za nastupanje direktora/ice Zavoda u medijima; ostvarivanje saradnje sa medijima; materijalno-finansijske

poslove; finansijsko upravljanje i kontrolu; pripremu budžeta Zavoda; pripremu i izvršenje finansijskog plana; izradu periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; knjigovodstveni poslovi; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; javne nabavke; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, arhiviranje akata i predmeta, umnožavanje materijala, poslovi kurira-vozača, održavanje čistoće poslovnih prostorija i drugi pomoćni poslovi, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Službe, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**7.1. U Kancelariji za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; sprovođenje procedura prijema i raspoređivanja službenika i namještenika; pripremu i izradu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; saradnju sa Upravom za kadrove; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu podataka i akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i sačinjavanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing); izradu i praćenje realizacije Kadrovske plana; pripremu Plana integriteta Zavoda; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavljanje poslova, koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Zavoda; izradu opštih akata Zavoda; vođenje propisanih evidencija, prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; daktilografske i druge srodne poslove; poslove vozača, kurira i održavanja čistoće i druge poslove u skladu sa propisima.

**7.2. U Kancelariji za finansijsko - računovodstvene poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje realizacije budžeta Zavoda; materijalno-finansijsko poslovanje; pripremu i izvršenje finansijskog plana; izradu periodičnih i završnog računa; blagajničko poslovanje; računovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; usaglašavanje stvornog sa knjigovodstvenim stanjem; javne nabavke; izradu analiza, planova realizacije i praćenja izvršenja budžetskih sredstava i drugih izvještaja; uspostavljanje i praćenje evidencija o realizaciji finansijskih transakcija sa Trezorom i blagajničkih izvještaja; obradu i evidenciju prateće dokumentacije za sve transakcije evidentirane u glavnoj knjizi Trezora; praćenje dinamike priliva i utroška sredstava; sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu dokumentacije za davanje naloga za isplatu svih vrsta plaćanja; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga rada Kancelarije i druge knjigovodstvene poslove u skladu sa propisima.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 10.

Za izvršenje poslova iz djelokruga Zavoda utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **125** izvršilaca:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>1</b>	<p><b>Direktor/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>- položen stručni ipit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	Predstavlja Zavod, rukovodi i organizuje rad u Zavodu; za svoj rad i rad Zavoda odgovara resornom/oj ministru/arki.
<b>1. SEKTOR ZA METEOROLOGIJU I KVALITET VAZDUHA</b>			
<b>2</b>	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija, Fizika, Hemija ili Fizička hemija; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari; Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru za meteorologiju i kvalitet vazduha i obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti rada Sektora za meteorologiju i kvalitet vazduha; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

### 1.1. ODSJEK ZA ANALIZU I PROGNOZU VREMENA

<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Meteorologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika nivo – B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove koji se odnose na analizu i prognozu vremena; prati savremeni transfer tehnologije i znanja iz oblasti rada analize i prognoze vremena; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>4 5</b>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I (sinoptičar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Meteorologija ili Fizika,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>2</b>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu analiza i prognoza vremena, vrši analizu analitičko-prognostičkog materijala koji predstavlja službeni analitičko-prognostički materijal i na osnovu toga priprema analize i prognoze vremena za Crnu Goru i južni Jadran; vrši i druge aktivnosti utvrđene programom rada Odsjeka, vrši ažuriranje web strane u dijelu koji se odnosi na operativnu prognozu vremena; po potrebi daje informacije iz domena analize i prognoze vremena za Crnu Goru i južni Jadran; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>6</b>	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III (sinoptičar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Meteorologija ili Fizika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u izradi analiza i prognoza vremena, učestvuje u analizi analitičko-prognostičkog materijala koji predstavlja službeni analitičko-prognostički materijal i na osnovu toga priprema analize i prognoze vremena za Crnu Goru i južni Jadran; vrši i druge aktivnosti utvrđene programom rada Odsjeka; učestvuje u ažuriranju web strane u dijelu koji se odnosi na operativnu prognozu vremena; po potrebi daje informacije iz domena analize i prognoze vremena za Crnu Goru i južni Jadran; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

7	<p align="center"><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Meteorologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo A2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu analiza i prognoza vremena; vrši pregled prognostičkog materijala i priprema prognoze vremena za Crnu Goru i za južni Jadran, iste ažurira na web strani Zavoda; po potrebi daje informacije iz domena analize i prognoze vremena za Crnu Goru i južni Jadran; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>1.2. ODSJEK ZA NUMERIČKO MODELIRANJE, SATELITSKU I RADARSKU METEOROLOGIJU</b>			
8	<p align="center"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija ili Fizika,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove, koji se odnose na: operativno održavanje meteoroloških numeričkih modela; razvoj i primjenu numeričkih prognostičkih modela; učešće u razvoju meteorološkog radarskog sistema u Crnoj Gori i ostale aktivnosti iz domena satelitske i radarske meteorologije; praćenje savremenih tehnologija u oblasti numeričkog modeliranja, satelitske meteorologije i meteoroloških radara i njihovu primjenu u radu Zavoda, shodno propisima SMO; prati savremeni transfer tehnologije i znanja iz oblasti rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p align="center"><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Meteorologija, Fizika, Računarske nauke;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u implementaciji, primjeni, razvoju i analizu numeričkih modela i produkata, koji su u operativnoj upotrebi i prognostičkih produkata ECMWF-a, koji predstavljaju službeni analitičko-prognostički materijal; praćenje satelitskih i radarskih meteoroloških produkata, njihova analiza i ažuriranje; učešće u razvoju meteorološkog radarskog sistema u Crnoj Gori; učešće u ažuriranju numeričkih produkata za web stranu Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10 11	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: svakodnevno ažuriranje tekućih meteoroloških podataka iz synop i clima izvještaja za potrebe izrade analiza vremenskih prilika na teritoriji Crne Gore; vrši pripremu podataka iz synop i clima izvještaja za WEB stranu Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------	---	---	--

<b>1.3. ODSJEK ZA METEOROLOŠKI MONITORING</b>			
12	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija ili Fizika; Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa sistematskih meteoroloških, klimatoloških, agrometeoroloških, kao i specijalnih mjerenja i osmatranja; praćenje transfera tehnologije i znanja u skladu sa standarima i normativama Svjetske meteorološke organizacije (SMO); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija ili Fizika; Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa sistematskih meteoroloških, klimatoloških, agrometeoroloških, kao i specijalnih mjerenja i osmatranja; učešće u praćenju transfera tehnologije i znanja u skladu sa standarima i normativama Svjetske meteorološke organizacije (SMO); Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.1. Meteorološki centar za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica</b>			
14 15 16	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	5	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološkog centra za mjerenja,



<p><b>17</b> <b>18</b></p>	<p>obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>		<p>osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; vrši redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje: vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnik i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka, koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--------------------------------	---	--	---

### 1.3.2. Pomorski meteorološki centar Bar

<p><b>19</b> <b>20</b> <b>21</b> <b>22</b> <b>23</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p><b>5</b></p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada pomorskog meteorološkog centra Bar; vrši redovna, vanredna mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje: vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnik i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i</p>
--	---	-----------------	---

			Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvjestaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.3. Meteorološka opservatorija Žabljak</b>			
24 25 26 27	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	<b>4</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke opservatorije Žabljak; vrši redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA i RADAP izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnike i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvjestaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.4. Meteorološka opservatorija Herceg Novi</b>			
28	<b>Savjetnik/ca I</b>  - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke opservatorije; praćenje unosa i osnovne obrade podataka na meteorološkoj opservatoriji; obezbjeđivanje održavanja instrumenata i poslovnog objekta opservatorije; praćenje transfera tehnologije, znanja i njihovu primjenu u oblasti meteoroloških, mjerenja; vodi istorijat opservatorije; sačinjava izvještaj o radu; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>29</b> <b>30</b> <b>31</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>3</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke opservatorije Herceg Novi; vrši redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA i RADAP izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnik i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.5. Meteorološka stanica Nikšić</b>			
<b>32</b> <b>33</b> <b>34</b> <b>35</b> <b>36</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	<b>5</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke stanice Nikšić; vrše redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnik i druge obrasce; vrši održavanje

			<p>meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvjestaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>1.3.6. Meteorološka stanica Pljevlja</b>			
<p><b>37</b> <b>38</b> <b>39</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>3</b>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke stanice Pljevlja; vrše redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnike i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvjestaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>1.3.7. Meteorološka stanica Kolašin</b>			

<p>40 41 42 43</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>4</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke stanice Kolašin; vrše redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnike i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--------------------------------	--	----------	--

### 1.3.8. Meteorološka stanica Ulcinj

<p>44 45 46</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>3</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke stanice Ulcinj; vrše redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnike i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o</p>
-------------------------	--	----------	--

			meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvjestaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.9. Meteorološka stanica Berane</b>			
<b>47 48</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke stanice Berane; vrše redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnik i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvjestaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.10. Meteorološka stanica Cetinje</b>			
<b>49 50</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	<b>2</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada meteorološke stanice Cetinje; vrše redovna, vanredna meteorološka mjerenja i osmatranja prema pravilnicima i uputstvima Svjetske meteorološke organizacije; neprekidno prati razvoj vremena; vrši časovni

	- poznavanje rada na računaru.		prijem i predaju SYNOP i drugih šifrovanih izvještaja, kao i ostalih podataka izvan termina (vanredne i opasne meteorološke pojave i sl.); vrši mjerenja i osmatranja u klimatološkim terminima (07, 14 i 21 čas) i predaje CLIMA izvještaje; vrši unos i osnovnu obradu i kontrolu izmjerenih i osmotrenih meteoroloških parametara; vodi GMS, klimatološke dnevnik i druge obrasce; vrši održavanje meteoroloških instrumenata, meteorološkog kruga; stara se o meteorološkoj dokumentaciji i njenom arhiviranju. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i Meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; sačinjava izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.3.11. Klimatološka stanica Šavnik</b>			
<b>51</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: mjerenje meteoroloških parametara i osmatranje meteoroloških pojava, prema programu rada klimatološke stanice Šavnik u klimatološkim terminima: 07, 14 i 21 čas; vrši upisivanje izmjerenih i osmotrenih podataka u odgovarajuće klimatološke dnevnik i obrasce; vrši dostavljanje meteoroloških izvještaja (CLIMA izvještaj) u propisanim terminima meteorološkom centru u Podgorici. U slučaju ekstremnih atmosferskih procesa (vanrednih i opasnih meteoroloških pojava) po potrebi, vrši vanredna mjerenja u koordinaciji sa Odsjekom za meteorološki monitoring; stara se da se meteorološki krug i instrumenti nalaze u stanju propisanom pravilima službe. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 1.3.12. Klimatološka stanica Plav

<b>52</b>	<b>Viši/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li><li>- poznavanje rada na računaru.</li></ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: mjerenje meteoroloških parametara i osmatranje meteoroloških pojava, prema programu rada klimatološke stanice Plav u klimatološkim terminima: 07, 14 i 21 čas; upisivanje izmjerenih i osmotrenih podataka u odgovarajuće klimatološke dnevnik i obrasce; dostavljanje meteoroloških izvještaja u propisanim terminima meteorološkom centru u Podgorici; u slučaju ekstremnih atmosferskih procesa (vanrednih i opasnih meteoroloških pojava) po potrebi, vrši vanredna mjerenja u koordinaciji sa Odsjekom za meteorološki monitoring; stara se da se meteorološki krug i instrumenti nalaze u stanju propisanom pravilima službe. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se prosljeđuju Zavodu i meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----------	--	----------	--

### 1.3.13. Klimatološka stanica Rožaje

<b>53</b>	<b>Samostalni/a referent/ca</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li><li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li><li>- poznavanje rada na računaru.</li></ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: mjerenje meteoroloških parametara i osmatranje meteoroloških pojava, prema programu rada klimatološke stanice Rožaje u klimatološkim terminima: 07, 14 i 21 čas; upisivanje izmjerenih i osmotrenih podataka u odgovarajuće klimatološke dnevnik i obrasce; vrši dostavljanje meteoroloških izvještaja (CLIMA izvještaj) u propisanim terminima meteorološkom centru u Podgorici; u slučaju ekstremnih atmosferskih procesa (vanrednih i opasnih meteoroloških pojava) po potrebi, vrši vanredna mjerenja u koordinaciji sa Odsjekom za meteorološki monitoring; stara se da se meteorološki krug i instrumenti nalaze u stanju propisanom pravilima službe. Odgovoran je za ispravnost i vjerodostojnost svih podataka koji se
-----------	---	----------	---



			prosljeđuju Zavodu i meteorološkom centru za mjerenja, osmatranja, prijem i predaju podataka Podgorica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.4. ODSJEK ZA KLIMATOLOGIJU</b>			
<b>54</b>	<b>Načelnik/ca</b>  - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i samostalno vrši poslove koji se odnose na: praćenje i ocjenu klime, izradu i tumačenje klimatoloških podloga i informacija korisnicima usluga; u saradnji sa Odsjekom za primjenjenu meteorologiju i klimatske promjene učestvuje u pripremi izgleda klime za potrebe SMO; aktivnosti u vezi meteorološke baze podataka i njenog operativnog korišćenja za potrebe Odsjeka, pripremu plana rada i razvoja Odsjeka; priprema materijala i informacije iz domena Odsjeka za web stranu Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>55</b>	<b>Savjetnik/ca I</b>  - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka - primjenjeno računarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika - nivo B1; - poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: određivanje kriterijuma validacije podataka meteoroloških mjerenja i osmatranja i njihovo usklađivanje sa regulativama SMO, ocjenjivanje kvaliteta meteoroloških mjerenja i osmatranja radi otklanjanja uzroka nepravilnosti i sistematskih grešaka i izradu izvještaja o kvalitetu podataka. Vrši operativno sprovođenje programa (aplikacije) za obradu klimatoloških podataka; radi na prikupljanju i obradi klimatskih podataka za potrebe monitoringa klime, za potrebe izrade i izdavanja stručnih izvještaja na osnovu zahtjeva korisnika; pripremanje podataka za periodične klimatološke biltene i klimatološke godišnjake, pripremu materijala i informacija za web stranu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>56</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja za validaciju i obradu</b>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sređivanje i arhiviranje klimatološke

	<p><b>podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>dokumentacije; kontrolu kvaliteta meteorološke dokumentacije iz koje se vrši unos podataka; izradu mjesečnih i godišnjih biltena; tehničku, logičku i kritičku kontrolu podataka prije unosa u bazu podataka; unos i validaciju meteoroloških podataka unesenih u bazu; razradu i primjenu uputstava za mjerenje, osmatranje i obradu meteoroloških parametara; obradu meteoroloških podataka za potrebe izdavanja potvrda po zahtjevima korisnika i izrade studija i elaborata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
57 58	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za validaciju i obradu podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje 2 godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju dnevnika i izvještaja pristiglih sa meteoroloških stanica, kao i na njihovom arhiviranju, vrši unos iskontrolisanih i verifikovanih podataka iz klimatoloških dnevnika u klimatološku bazu-podataka, vrši poslove na redovnom mjesečnom i godišnjem publikovanju meteoroloških podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p><b>1.5. ODSJEK ZA PRIMIJENJENU METEOROLOGIJU I KLIMATSKE PROMJENE</b></p>			
59	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove koji se odnose na: praćenje klimatskih promjena, uključujući varijabilnosti klime i klimatske ekstreme (poplave, suše, toplotne talase itd), procjenu ranjivosti i adaptaciju prema standardima međuvladinog panela za klimatske promjene (IPCC); izradu elaborata, studija, projekata, analiza i informacija o klimi; pripremu izgleda klime za potrebe SMO i Foruma za izgleda klime u jugoistočnoj Evropi (SEECOF), kao i drugih relevantnih međunarodnih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p><b>60</b> <b>61</b> <b>62</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti Poljoprivrednih nauka ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika nivo-B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p><b>3</b></p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu, unos, obradu, analizu, proučavanje i prezentovanje fenoloških podataka; kontrolu, obradu, analizu podataka vezanih za temperaturu zemljišta, evaporaciju i evapotranspiraciju; izradu agrometeoroloških analiza, informacija, elaborata, godišnjaka, biltena, projekata i drugih studija; obradu i analizu podataka djelovanja faktora fizičke sredine, kao što su: temperatura vazduha i zemljišta, sa posebnim osvrtom na ekstremne vrijednosti meteoroloških elemenata i pojava, vlažnosti zemljišta i isparavanja sa zemljišta; praćenje opasnih vremenskih pojava za poljoprivredne kulture, šumarstvo, stočarstvo i preduzimanje mjera za blagovremeno obavještavanje korisnika; specijalna mjerenja iz oblasti agrometeorologije, kao i mikroklimatska osmatranja za potrebe poljoprivrede; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	-----------------	---

#### 1.6. ODSJEK ZA KVALITET VAZDUHA

<p><b>63</b></p>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Hemija ili Fizička hemija ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Metalurgija ili Hemijska tehnologija;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo B1;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Rukovodi radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka; realizuje program sistematskog praćenja kvaliteta vazduha; verifikuje izvještaje o stanju kvaliteta vazduha za korisnike usluga; prati međunarodne programe kvaliteta vazduha i učestvuje u njihovoj realizaciji; učestvuje u realizaciji međunarodnih programa zaštite životne sredine, po osnovu ratifikovanih međunarodnih sporazuma; vrši inoviranje analitičkih metoda analize kvaliteta vazduha i padavina, sprovođenja i praćenja njihove razrade i primjene; priprema periodične i godišnje izvještaje o kvalitetu vazduha i padavina; učestvuje u izradi studija, elaborata, projekata u oblasti kvaliteta vazduha i padavina; učestvuje u procesu akreditacije Laboratorije – rukovodilac</p>
------------------	--	-----------------	--

			je Laboratorije za kvalitet vazduha; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>64</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring kvaliteta padavina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hemija ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Metalurgija ili Hemijska tehnologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i učestvovanje u izvršavanju programa monitoringa kvaliteta padavina; praćenja međunarodnih programa monitoringa padavina u okviru SMO i učestvovanje u njihovoj realizaciji; izbor novih analitičkih metoda kontrole kvaliteta padavina i praćenje njihove razrade i primjene; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja o kvalitetu padavina; izradu studija i podloga; terenski rad uzimanja i pripreme uzoraka za analizu padavina; priprema standardne reagensne za analitički rad za padavine; složene laboratorijske analize uzoraka padavina; organizovanje mreže stanica za kvalitet padavina i kontrolu i obezbjeđuje kvalitet rada na stanicama za kvalitet padavina; obrada, priprema, kontrola i unos rezultata mjerenja u bazu podataka. Vrši funkciju administratora baze podataka iz oblasti kvaliteta vazduha; učestvuje u procesu akreditacije Laboratorije, kao analitičar u Laboratoriji za kvalitet vazduha (za padavine); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>65</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring kvaliteta vazduha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hemija ili Fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka - Metalurgija ili Hemijska tehnologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i učestvovanje u izvršavanju programa monitoringa kvaliteta vazduha; praćenje međunarodnih programa monitoringa kvaliteta vazduha u okviru SMO i učestvovanje u njihovoj realizaciji; pripremu svih vrsta periodičnih i godišnjih izvještaja o kvalitetu vazduha (imisije i emisije), raznih studija i podloga; vrši izbor novih analitičkih metoda kontrole kvaliteta vazduha i njihovo sprovođenje i praćenje njihove razrade i primjene; priprema podatke za plan nabavke aparata, hemikalija i stakla za Laboratoriju vazduha; vrši složene laboratorijske analize uzoraka vazduha; priprema standardne reagensne za analitički rad u odsjeku; obavlja terenski rad uzimanja i pripreme uzoraka za analizu; vrši obradu rezultata mjerenja, njihovu

			<p>pripremu za unos u bazu podataka; organizuje mreže stanica za kvalitet vazduha i kontrolu i obezbjeđivanje kvaliteta rada na stanicama za kvalitet vazduha; organizuje servis opreme na stanicama za kvalitet padavina; organizuje transport uzoraka vazduha do laboratorije; učestvuje u procesu akreditacije Laboratorije, kao analitičar u Laboratoriji za kvalitet vazduha; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
66	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - srednja hemijska škola;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši osnovne fizičko-hemijske analize padavina; održava propisanu higijenu laboratorijskih radnih površina, laboratorijskog posuđa i opreme za uzorkovanje i mjerenje; vodi evidenciju svih prispjelih uzoraka vazduha i padavina; vrši evidenciju i popunjavanje Liste o uslovima temperature i vlažnosti vazduha u Laboratoriji za vazduh; obezbjeđuje destilovanu vodu za rad u laboratoriji; vrši primopredaju opreme za uzorkovanje i uzoraka vazduha i padavina i vodi evidenciju primopredaje uzoraka vazduha i padavina i numerisanje opreme za uzorkovanje; učestvuje u procedurama vezanim za akreditaciju Laboratorije za kvalitet vazduha; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
67	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Građevinarstvo, Hidrotehnika ili Hemijska tehnologija, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hemija, Fizička hemija ili Biologija, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u organizacionim jedinicama: Sektor za hidrologiju i kvalitet voda, Sektor za hidrografiju i Sektor za seizmologiju. Obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave privrede i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti rada Sektora za hidrologiju i kvalitet voda, Sektora za hidrografiju i Sektora za seizmologiju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
<b>2. SEKTOR ZA HIDROLOGIJU I KVALITET VODA</b>			
<b>2.1. ODSJEK ZA HIDROLOŠKI MONITORING</b>			
<b>68</b>	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Građevinarstvo ili Hidrotehnika, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hidrogeologije ili Geologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima. Odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove koji se odnose na: kontrolu svih prikupljenih podataka o osmatranjima i mjerenjima, kao i kontrolu izvršene osnovne obrade podataka, izradu hidroloških osnova, studija i elaborata; projektovanja i istraživanja za potrebe vodoprivrede, kao i za druge oblasti kojima su neophodne hidrološke podloge; praćenje stanja i razvoj hidrološke djelatnosti, kao i razvoj nacionalne regionalne hidrološke mreže stanica; vrši saradnju sa honorarnim osmatračima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>69</b>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Građevina, Hidrotehnika ili Elektronika, telekomunikacije i računari, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hidrogeologija ili Geologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje hidrološke mjerne opreme i instrumenata; standardizaciji opreme i njenoj evidenciji; obavlja terenske kontrole rada automatske opreme na stanicama i vrši njihovo podešavanje; učestvuje u izradi hidroloških studija i elaborata u skladu sa svojim djelokrugom rada; po potrebi, učestvuje u vršenju hidrometrijskih mjerenja. Vrši kontrolu automatskog prenosa podataka sa stanica do servera u Zavodu; vrši distribuciju podataka Odsjeku za hidrološke analize i saraduje pri validaciji podataka. Učestvuje u poslovima hidrološkog modeliranja i u poslovima održavanja hidrološke baze podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

70 71	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: hidrološka mjerenja i osmatranja u mreži hidroloških stanica; unos i sekundarnu kontrolu dobijenih i verifikovanih podataka i obradu dokumentacije; održavanje hidrološke opreme na stanicama; geodetsko snimanje poprečnih hidrometrijskih profila i profila vodomjera, sa tahimetrijskim snimanjem situacija za istorijat stanica u mreži; obradu podataka o vodostajima sa digitalnih instrumenata, limnigrafskih traka i mjesečnih pregleda osmatranja vodostaja i temperatura vode honorarnih osmatrača; hidrometrijska mjerenja na glavnim vodotocima i njihovim pritokama, kao i uređenje i održavanje hidrometrijskih profila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>2.2. ODSJEK ZA HIDROMETRIJU</b>			
72	<b>Načelnik/ca</b>  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Hidrogeologija, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka –Hidrotehnika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima. Odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa rada osmatračke mreže hidroloških stanica na teritoriji države. Prati realizaciju planiranih poslova iz godišnjeg plana rada; stara se o standardizaciji opreme i njenoj evidenciji; vrši terenske kontrole funkcionisanja opreme na stanicama; organizuje prikupljanje svih podataka o izvršenim hidrometrijskim mjerenjima, za njihovu računarsku obradu; učestvovanje u hidromorfološkom monitoringu i izradu izvještaja; vrši kontrolu svih prikupljenih podataka o osmatranjima i mjerenjima; učestvuje u izradi studija i projekata baziranih na hidrometrijskim mjerenjima i osmatranjima; vrši pripremu informacija u vezi stanja na vodotocima za sredstva javnog informisanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>	4	Vrši poslove koji se odnose na:

74 75 76	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>hidrometrijska mjerenja na glavnim vodotocima i njihovim pritokama, kao i uređenje i održavanje hidrometrijskih profila; redovnu kontrolu rada instrumenata i osmatranja na hidrološkim stanicama; redovno održavanje cjelokupne opreme na hidrološkim stanicama; geodetsko snimanje poprečnih hidrometrijskih profila i profila vodomjera, sa tahimetrijskim snimanjem situacija za istorijat stanica u mreži; pročišćavanje šahtova limnigrafa i dovodnih cijevi od zapunjavanja sitnim muljem i pijeskom; obradu vodostaja sa limnigrafskih traka i mjesečnih pregleda osmatranja vodostaja i temperatura vode honorarnih osmatrača; obradu vodostaja sa digitalnih instrumenata na odgovarajućem softveru; učestvuje u hidromorfološkom monitoringu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>2.3. ODSJEK ZA HIDROLOŠKE ANALIZE</b>			
77	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka –Građevina ili Hidrotehnika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hidrogeologija ili Geologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima. Odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove, koji se odnose na: izradu hidroloških studija i elaborata za slivove koji se kontinuirano prate; izradu studija i projekata iz domena vodoprivrede; izradu mišljenja za tehničku dokumentaciju koja prethodi izdavanju vodoprivrednih uslova; rukovodi i organizuje saradnju sa privrednim i drugim organizacijama kojima su potrebni hidrološki podaci; koordinira sa odsjekom za mrežu i hidrometrijska mjerenja na planu kvaliteta mjerenih podataka; koordinira i kontroliše rad na unosu podataka i njihovoj validaciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
78	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Građevina ili</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: logičku kontrolu serija vodostaja prije unosa u bazu podataka i nanošenje obrađenih hidrometrijskih mjerenja na Q-H skalu; bilansiranje po hidrološkim profilima sa dovoljno mjernih podataka, po</p>



	<p>Hidrotehnika; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hidrogeologija ili Geologija ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>utvrđenoj metodologiji za analizu srednjih, malih i velikih voda u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvovanje u izradi hidroloških studija i elaborata. Vršiti poslove hidrološkog modeliranja i učestvuje u vođenju hidrološke baze podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>79</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Građevina ili Hidrotehnika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hidrogeologija ili Geologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: bilansiranje po hidrološkim profilima sa dovoljno mjernih podataka, po ustaljenoj metodologiji i osmišljavanjem novih metoda, postupaka ili stručnih tehnika za analizu srednjih, malih i velikih voda; logičku kontrolu serija vodostaja pred njihov unos u bazu podataka i obrađenih hidrometrijskih mjerenja protoka pred nanošenje na Q-H skalu; saradnju sa sektorom za hidrometeorološki informacijski sistem na planu vođenja i ažuriranja hidrološke baze podataka; izradu hidroloških studija i elaborata; vršiti poslove hidrološkog modeliranja i učestvuje u vođenju hidrološke baze podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>80</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vršiti pripremu svih podataka dobijenih iz mreže stanica za dalju obradu; priprema graficku dokumentaciju; brine o arhiviranju svih dokumenata i ažurira postojeće dokumente u analognom formatu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

81	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: hidrološka mjerenja i osmatranja u mreži hidroloških stanica; unos i sekundarnu kontrolu dobijenih i verifikovanih podataka i obradu dokumentacije; održavanje hidrološke opreme na stanicama; geodetsko snimanje poprečnih hidrometrijskih profila i profila vodomjera, sa tahimetrijskim snimanjem situacija za istorijat stanica u mreži; obradu podataka o vodostajima sa digitalnih instrumenata, limnigrafskih traka i mjesečnih pregleda osmatranja vodostaja i temperatura vode honorarnih osmatrača; hidrometrijska mjerenja na glavnim vodotocima i njihovim pritokama, kao i uređenje i održavanje hidrometrijskih profila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>2.4. ODSJEK ZA KVALITET VODA</b>			
82	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Hemija, Fizička hemija ili Biologija ili Fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka - Metalurgija ili Hemijska tehnologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši kontrolu rada na terenu i u laboratoriji; obrađuje i daje analizu Godišnjeg izvještaja o stanju kvaliteta voda; verifikuje izvještaje o stanju kvaliteta voda za korisnike usluga; odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka: učestvuje u realizaciji međunarodnih programa zaštite životne sredine po osnovu ratifikovanih međunarodnih sporazuma; sprovodi međunarodne programe ispitivanja kvaliteta životne sredine; učestvuje u izradi stručnih osnova u oblasti kvaliteta voda za potrebe donošenja prostornih planova i izrade katastra, stručnih projekata, elaborata i studija; prati i primjenjuje nove informacione tehnologije u oblasti voda i životne sredine; prati i implementira savremena stručna znanja i propise u analitičkoj laboratorijskoj praksi; obezbjeđuje zahtijevani kvalitet rada u laboratoriji; učestvuje u procesu akreditacije Laboratorije - rukovodilac je Laboratorije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

83	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring kvaliteta voda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Hemija ili Fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških nauka</li> <li>- Metalurgija ili Hemijska tehnologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i izvršavanje programa rada Laboratorije za kvalitet hemije voda; izbor novih hemijsko fizičkih analitičkih metoda analize voda, njihovu razradu i primjenu; terenski rad uzimanja uzoraka voda; pripremu godišnjeg izvještaja o stanju kvaliteta voda; pripremu izvještaja o ispitivanju za korisnike usluga; pripremu standardnih rastvora i reagensa za analitiku; složene laboratorijske analize; pripremu podataka za plan nabavke opreme, laboratorijskog posuđa, hemikalija i sredstava za higijenu; učestvovanje u izradi projekata i studija; vrši funkciju administratora baze podataka iz oblasti kvaliteta voda; vrši popis i evidenciju potreba hemikalija i aparata u Laboratoriji voda; učestvuje u procesu akreditacije Laboratorije kao analitičar u Laboratoriji za kvalitet voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
84	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring kvaliteta voda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Biologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje programa rada Laboratorije za kvalitet voda u oblasti biologije voda; ocjenu ekološkog stanja površinskih voda, na osnovu makrozoobentosa; terenski rad (uzorkovanje, klasifikacija i procjena tipa mikrostaništa, vođenje terenskih izvještaja i potrebnu obradu uzoraka na terenu); laboratorijski rad (obrada uzorka, izolacija makrozoobentosa, izdvajanje i brojanje određenih grupa, detaljna determinacija: porodica - rod - vrsta, kvantifikacija - brojnost taksona); obradu rezultata mjerenja (računanje indeksa za ocjenu ekološkog stanja, određivanje saprobnosti i kategorizaciju površinskih voda prema analitičkim parametrima i važećim zakonskim propisima); pripremu podataka i izradu analiza i unos u bazu podataka; pripremu i izradu izvještaja i elaborata; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti zoobentosa; učestvovanje u procesu akreditacije Laboratorije za kvalitet voda; prati metodologije uzorkovanje do konačne procjene statusa i usklađuje sa postojećim</p>

			programima rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>85</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za monitoring kvaliteta voda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Biologija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje programa rada Laboratorije za kvalitet voda u oblasti biologije voda; ocjenu ekološkog stanja površinskih voda na osnovu fitobentosa; terenski rad (uzorkovanje, konzerviranje, vođenje terenskih izvještaja i potrebnu obradu uzorka na terenu); laboratorijski rad (obrada uzorka i fitobentosa - izolacija materijala, determinacija, utvrđivanje brojnosti dijatoma i nedijatoma, izračunavanje indeksa); laboratorijsku analizu mikrobioloških uzoraka voda; ekološku ocjenu i mikrobiološku i biološku kategorizaciju površinskih voda prema analitičkim parametrima fitobentosa i važećim zakonskim propisima; pripremu podataka, analiza i unos u bazu podataka; praćenje i izvršavanja propisa i pripremu izvještaja i elaborata iz oblasti mikrobiološke kontrole i akvaflora kvaliteta voda; pripremu tehničkih specifikacija za nabavke aparata i materijala za biološke analize; vrši pripremu i izradu izvještaja; prati metodologije uzorkovanje do konačne procjene statusa i usklađuje sa postojećim programima rada; vši godišnji popis hemikalija i stakla; učestvuje u procesu akreditacije Laboratorije za kvalitet voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>86</b>	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Biologija</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-znanje engleskog jezika - nivo B1</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala u cilju usaglašavanja sa pravnom tekovinom EU u oblasti kvaliteta voda; izvršavanje programa rada Laboratorije za kvalitet voda u oblasti biologije voda; ocjenu ekološkog stanja površinskih voda na osnovu: makrofita - uzorkovanje taksonomskih i ekoloških grupa makrofita, pocjena pokrivenosti na terenu; laboratorijski rad, obrada uzoraka, determinacija do vrste, konzervacija biljnog materijala, izračunavanje indeksa za ocjenu ekološkog stanja na temelju makrofita, izradu referentnih zajednica; opis</p>

			tipova na osnovu zajednica; fitoplanktona: terenski rad, uzorkovanje, kvalitativna analiza (determinacija do vrste) i kvantitavna analiza-mjerenje (sondom) riba uzorkovanje, rukovanje, prije ponovnog puštanja riba u rijeku; determinacija, izračunavanje indeksa za ocjenu ekološkog stanja na temelju riba, uvrštavanje mjernog mjesta uzorkovanja u vodni tip; laboratorijsku analizu mikrobioloških uzoraka voda za redovni program i korisnike; ekološku ocjenu i mikrobiološku kategorizaciju površinskih voda prema analitičkim parametrima i važećim zakonskim propisima; učešće u hidromorfološkom monitoringu; pripremu podatka, analiza i unos u bazu podataka; računsku obrada podataka; izradu karata; pripremu podataka analiza i unos u bazu podataka; učešće u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja i elaborata; učestvovanje u procesu akreditacije Laboratorije za kvalitet voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>87</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za analizu voda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja hemijska škola;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu za teren i terenski rad uzimanja i pripreme uzoraka za analizu; prijem i unos u dnevnik i evidenciju uzoraka voda, sve rutinske fizičko-hemijske analize uzoraka vode; rutinsko održavanje opreme; obezbjeđuje destilovanu vodu za rad u laboratoriji; održava propisanu higijenu laboratorijskog posuđa i opreme, unos u dnevnik rezultate mjerenja; računsku obradu primarnih rezultata mjerenja; mjerenje i evidenciju uslova radne sredine u Laboratoriji voda; unos podataka analiza voda u bazu podataka; priprema materijale za sprovođenje procesa akreditacije u Laboratoriji za kvalitet voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>3. SEKTOR ZA HIDROGRAFIJU</b>			
<b>3.1. ODSJEK ZA HIDROGRAFIJU I OKEANOGRAFIJU</b>			

88	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Geodezija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- ili profesionalno vojno lice, oficir.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove, koji se odnose na: planiranje i izvršavanje hidrografskih premjera; obradu i arhiviranje izmjerenih podataka; geodetsko - topografska mjerenja na obali; geoprostorna, geofizicka i druga specijalna mjerenja i osmatranja; praćenje transfera tehnologije i znanja iz oblasti hidrografije i njihova implementacija u odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
89	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Geodezija ili Elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskutva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: Izradu modela podataka za formiranje Geografskog informacionog sistema svih prikupljenih podataka; učestvuje u poslovima prikupljanja svih okeanografskih podataka (morske struje, talasi, plima i oseka mora); vrši kalibraciju okeanografske opreme; obavlja poslove obrade, analize i vizuelizacije okeanografskih podataka i njihovo prezentovanje u vidu studija i modela; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
90	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Geodezija, Elektronika,telekomunikacije i računari, Nautika ili Rudarstvo ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Geologija ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u hidrografskim primjerima, obradu i arhiviranje izmjerenih podataka; geodetsko - topografska mjerenja na obali; pripremu geodetskih parametara za hidrografske premjere; obradu u GIS alatima, arhiviranje i editovanje geoprostornih podataka, izradu AML slojeva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- ili profesionalno vojno lice, oficir.</li> </ul>		
<b>91 92</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (voditelj čamca)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru;</li> <li>- položeni stručni ispiti u Lučkoj kapetaniji za samostalno upravljanje plovnim sredstvom kategorije ČH;</li> <li>- ili profesionalno vojno lice podoficir.</li> </ul>	<b>2</b>	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje plovnim sredstvom CH-1; stara se i odgovoran je za pomoračku sigurnost, ispravnost pogona, elektorinstalacija PP aparata, potpunosti plovnog sredstva gorivom, mazivom; stara se o izgledu plovnog sredstva, sigurnosti ukrcajnog ljudstva i opreme; učestvuje u vršenju poslova okeanografskih mjerenja i hidrografskih premjera kao i vojnih premjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>3.2. ODSJEK ZA GEODEZIJU I POMORSKU KARTOGRAFIJU</b>			
<b>93</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Geodezija ili Elektronika,telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika B1 nivo</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i vrši poslove koji se odnose na: Organizaciju i kontroliše realizaciju geodetskih mjerenje za potrebe novog ili ažuriranje postojećeg kartografskog sadržaja;izradu klasičnih pomorskih karata, elektronskih navigacionih karta (ENC) i stručnih nautičkih publikacija i kompilacija klasičnih pomorskih karata; praćenje transfera tehnologije i znanja iz oblasti geodezije i kartografije i njihovu implementaciju u Odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

94	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Geodezija, Elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: georeferenciranje i vektorizaciju analognih kartografskih materijala i izradu kompilacija klasičnih pomorskih karata na osnovu digitalizovanih podataka i podataka premjera; obradu u GIS alatima, arhiviranje, analizu i editovanje geoprostornih podataka; izradu klasičnih pomorskih karata, elektronskih navigacionih karata (ENC) i nautičkih publikacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
95	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I (kartograf/kinja)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Geografija ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Geodezija;</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: digitalizaciju analognih kartografskih izvora i izradu kompilacija klasičnih pomorskih karata na osnovu digitalizovanih podataka i podataka premjera; obradu u GIS alatima, arhiviranje, analizu i editovanje geoprostornih podataka; izradu klasičnih pomorskih karata, elektronskih navigacionih karata (ENC) i nautičkih publikacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
96	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: digitalizaciju postojećih analognih karata; slaganje i arhiviranje postojećih karata i njihova korekcija na osnovu Oglasa za pomorce; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>4. SEKTOR ZA SEIZMOLOGIJU</b>			
<b>4.1. ODSJEK ZA INŽENJERSKU SEIZMOLOGIJU</b>			



97	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Geologija, Matematika ili Računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>Geodezija ili Građevina,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B 2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođnje i koordiniranje rada Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odsjeka i odgovara je za funkcionisanje mreže akceleroografa; definiše i usavršava metodologiju instrumentalnog monitoringa ubrzanja nastalih tokom zemljotresa, određuje optimalni režim rada akcelerometrijske mreže i uređaja; vrši obradu i interpretaciju seizmoloških i podataka za potrebe seizmičke mikrorrejonizacije građevinskih lokacija, proračunava parametre seizmičkog hazarda i projektne seizmičke parametre za građevinske lokacije; kreira bazu podataka registrovanih akceleracija i kontroliše GIS-a za oblast seizmičkog hazarda; rukovodi istraživačkim radom na projektima i studijama iz oblasti inženjerske seizmologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
98	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove održavanja operativnog statusa svih seizmoloških uređaja, detekciju kvarova na elektronskim komponentama instrumenata i seizmoloških uređaja u Zavodu i na svim terenskim seizmološkim, geodinamičkim i akceleroografskim stanicama na teritoriji Crne Gore; vrši kalibrisanje seizmografa i akceleroografa, permanentnih GPS prijemnika i druge radove u okviru održavanja seizmoloških instrumenata i nadzora kvaliteta njihovog rada; obavlja složenije poslove obrade i analize podataka instrumentalnih odziva jakih kretanja tla; učestvuje u realizaciji studija iz oblasti inženjerske seizmologije i obrade akceleroografskih podataka; vrši kontrolu i optimizaciju rada komunikacione i računarske opreme i računarske mreže; postavlja uslove za ispravno funkcionisanje jedinstvene baze akcelerometrijskih podataka; učestvuje u istraživačkom radu na projektima i studijama iz oblasti seizmologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

99	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,– Gradjevina ili Elektronika, telekomunikacije i računari,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove održavanja operativnog statusa svih seizmoloških uređaja, detekciju kvarova na elektronskim komponentama instrumenata i seizmoloških uređaja u Zavodu i na svim terenskim seizmološkim, geodinamičkim i akcelerografskim stanicama na teritoriji Crne Gore; vrši stručni nadzor izvođenja kalibracije terenskih seizmografa i akcelerografa, permanentnih GPS prijemnika i drugih složenijih radova u okviru održavanja seizmoloških instrumenata i konstantan nadzor kvaliteta njihovog rada; predlaže i realizuje uvođenje novih tehnologija u proces akvizicije seizmoloških i geodinamičkih podataka; vrši kontrolu i optimizaciju rada komunikacione i računarske opreme; učestvuje u istraživačkom radu na projektima i studijama iz oblasti seizmologije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
100	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: redovno ažuriranje baze podataka za GIS u oblasti seizmičkog hazarda; priprema podataka o uslovima za pozicionisanje seizmoloških i akcelerometrijskih stanica. Učestvuje u poslovima redovnog arhiviranja, obrade i analize podataka akcelerometrijskih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>4.2. ODSJEK ZA ANALIZU I OBRADU SEIZMOLOŠKIH PODATAKA</b>			
101	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Geologija, Matematika, Računarske nauke ili Fizika;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima i vrši poslove koji se odnose na: blagovremeno izvršavanje zadataka na obradi seizmoloških podataka, unapređenju i primjeni savremenih metodoloških postupaka analize svih zemljotresa dogođenih na području Crne Gore i šireg okruženja, obradu i interpretaciju seizmoloških podataka, kao i poslove dugoročne statističke predikcije buduće seizmičke aktivnosti; kreira i ažurira bazu digitalnih seizmograma, kao i GIS</p>

	računar.		bazu podataka dogođenih zemljotresa za Crnu Goru i okruženje; održava softversku bazu računarske mreže Sektora; obavlja stručnu korespondenciju iz ovih oblasti sa drugim seizmološkim institucijama; Kreira konceptualno rješenje i sadržaj internet prezentacije Sektora; stara se o zaštiti baze podataka Sektora; rukovodi istraživačkim radom na projektima i studijama iz oblasti obrade i interpretacije seizmoloških podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>102</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Geologija, Računarske nauke ili Fizika ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Geodezija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši poslove razvoja numeričkih postupaka proračuna i sistematskog ažuriranja podataka sa permanentnih GPS geodinamičkih stanica Crne Gore i relevantnih stanica južne Evrope, obavlja proračun kinematskih vektora translacije segmenata zemljine kore na osnovu GPS podataka; učestvuje u seizmotektonskoj interpretaciji podataka GPS obrade i obavlja složenije poslove u postupku proračuna parametara mehanizama žarišta jačih zemljotresa; periodično i po potrebi ažurira i osvježava sadržaj internet prezentacije Zavoda iz oblasti mehanizama žarišta zemljotresa i obavlja odgovarajuću stručnu korespondenciju iz oblasti razmjene GPS podataka sa drugim seizmološkim institucijama; učestvuje u istraživačkom radu na projektima i studijama iz oblasti regionalne seizmologije i seizmotektonike; po potrebi obavlja obradu digitalnih seizmograma i definiše parametre zemljotresa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>103</b>	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Geologija, Fizika, Matematika ili Računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Građevina ili Geodezija; - najmanje tri godine radnog iskustva;	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: sistematizuju i dokumentovanje makroseizmičkih podataka i regularno obavlja numeričku analizu i obradu makroseizmičkih podataka; priprema biltene i kataloge zemljotresa; povremeno inovira empirijske relacije makroseizmičkog polja; obavlja pripremu grafičkih seizmoloških podloga; periodično i po potrebi ažurira i osvježava sadržaj internet prezentacije Zavoda iz oblasti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- znanje engleskog jezika - nivo B1;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>makroseizmičkih podataka i mehanizama žarišta zemljotresa i obavlja odgovarajuću stručnu korespondenciju iz oblasti seizmotektonike sa drugim seizmološkim institucijama; učestvuje u istraživačkom radu na projektima i studijama iz oblasti seizmologije i seizmotektonike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>104</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (operater na seizmološkim uređajima)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - srednja elektrotehnička škola,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove koji obuhvataju: operativno-tehničke poslove mjerenja električnih karakteristika elektronskih seizmoloških uređaja, utvrđuje vrste i locira jednostavnije greške u tehničkim sistemima, otklanja te greške; vrši operativno-tehnički dio elektronske kalibracije seizmoloških uređaja, obavlja operativno-tehničke zadatke u elektronskoj laboratoriji, kao i poslove montaže i demontaže djelova opreme na seizmološkim stanicama; redovno kontroliše i održava kompletan sistem za električno napajanje svih uređaja i opreme u Centralnoj i na terenskim stanicama, kao i druge poslove održavanja ispravnosti električnog napajanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>5. ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM</b>			
<b>105</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja. Obezbeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima i vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje planova i programa rada i razvoja informacionog sistema u cjelini, odnosno u oblastima jedinstvene baze podataka; informatičke infrastrukture, telekomunikacija, automatskih mjerenja, održavanja operativnog statusa svih hidrometeoroloških uređaja; koordinira poslovima održavanja računarske mreže, instaliranja, konfigurisanja i održavanja radnih stanica, kao i ostale opreme u lokalnoj računarskoj mreži i sistemu za lokalnu i globalnu razmjenu podataka; vrši permanentno praćenje i obnavljanje infrastrukture u oblasti računarskih komunikacija i aplikativnog</p>

			softvera u skladu sa savremenim dostignućima iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>106</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za automatizaciju mjerenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Elektronika, telekomunikacije i računari ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i Računarske nauke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu, održavanje, modernizaciju i razvoj hidrometeorološkog informacionog sistema u dijelu automatizacije mjerenja, postavljanja, održavanja i povezivanja automatske mjerne opreme u jedinstveni hidrometeorološki informacioni sistem; održavanje operativnog statusa, predlaganje i realizaciju obnavljanja infrastrukture u oblasti automatskih mjerenja i pratećeg aplikativnog softvera za akviziciju, kontrolu, skladištenje i vizualizaciju podataka automatskih mjerenja; održavanje i permanentno praćenje stanja u oblasti informatike i primjene savremenih dostignuća iz ove oblasti. Radi na poslovima koji doprinose pravilnom funkcionisanju računarske i komunikacione opreme na nivou Zavoda, u vezi sa računarskom infrastrukturom, aplikativnim softverima i sistemu za lokalnu i globalnu razmjenu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>107</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za baze podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Računarske nauke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje, formiranje i održavanje jedinstvene baze hidrometeoroloških podataka i baze podataka iz oblasti ispitivanja kvaliteta voda i vazduha, hidrografije i okeanografije; instalaciju, konfiguraciju i održavanje sistema za upravljanje jedinstvenom bazom podataka; radi na izradi i implementaciji softverskih aplikacija za eksploataciju baze podataka; administriranje bazom podataka; zaštitu, sigurnost i integritet podataka, redovno izrađivanje sigurnosne kopije; obradu, arhiviranje i eksploataciju podataka u bazi podataka; vrši administraciju web stranice Zavoda; stara se o pravilnom funkcionisanju računarske i komunikacione opreme na nivou Zavoda u vezi sa računarskom infrastrukturom,

			aplikativnim softverima i sistemu za lokalnu i globalnu razmjenu podataka; prati savremene trendove i metodologije u upravljanju podacima i primjenjuje ih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>108</b>	<p><b>Viši/a savjetnik/ica III (Sistem inženjer)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet - smjer Računari ili Telekomunikacije ili Elektronika ili Prirodno – matematički fakultet – smjer Matematika i informatika, Računarske nauke, Računarstvo i Informacione tehnologije;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI1 ili VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i razvijanju računarske, telekomunikacione i funkcionalne komunikacione infrastrukture Zavoda, za lokalnu i globalnu razmjenu podataka. Obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja računarskog sistema, serverske i klijentske strane. Učestvuje u poslovima staranja o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema. Pruža podršku korisnicima informacionog sistema. Permanentno prati stanje u oblasti informatike i savremenih dostignuća iz ove oblasti i primjenjuje ih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>109</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši poslove koji se odnose na: operativno-tehničke poslove montaže i demontaže opreme standardne i automatske i druge opreme; održava u funkcionalnom stanju meteorološku standardnu i automatsku opremu, priprema standardne i automatske meteorološke instrumente za baždarenje, vodi kartoteku instrumenata po planu i preporukama Odsjeka za meteorološki monitoring; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>6. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU</b>			
<b>110</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Meteorologija ili Biologija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- znanje engleskog jezika -</li> </ul>	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima, odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Odjeljenja i vrši poslove koji se odnose na: praćenje međunarodne saradnje i komunikaciju sa nacionalnim hidrometeorološkim službama u

	<p>nivo B2,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru.</p>		<p>regionu, Evropskoj uniji i šire, kao i sa drugim relevantnim međunarodnim organizacijama; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka i uputstava Svjetske meteorološke organizacije u oblasti meteorologije, hidrologije, hidrografije i životne sredine, njihovo proučavanje i sprovođenje u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama Zavoda; praćenje rada, preporuka i uputstava EMI strukture (ECMWF, EUMENET; EUMETSAT, EFAS), praćenje i učestvovanje u sprovođenju međunarodnih aktivnosti i projekata u kojima učestvuje Zavod u oblastima meteorologije, hidrologije, hidrografije, ekologije i seizmologije pripremu i organizaciju međunarodnih skupova iz oblasti djelokruga rada Zavoda, kao što su konferencije i radionice; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka i uputstava Svjetske meteorološke organizacije u oblasti meteorologije, hidrologije, hidrografije, životne sredine i seizmologije, njihovo proučavanje i sprovođenje u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama Zavoda; praćenje sprovođenja međunarodnih projekata u kojima učestvuje Zavod. Prati službenu mail adresu; priprema materijal i informacije iz oblasti međunarodne saradnje za web stranu Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p><b>111</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Biologija ili Hemija, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – Hemijska tehnologija ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - najmanje tri godine radnog iskutva,  - znanje engleskog jezika - nivo B1,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  - poznavanje rada na računaru.</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: komunikaciju sa međunarodnom hidrografskom organizacijom (IHO), drugim međunarodnim organizacijama i stranim hidrografskim službama; pripremu sastanaka Koordinacionog tijela Zavoda i SMO (Svjetske meteorološke organizacije) i drugih međunarodnih tijela i organizacija iz oblasti meteorologije, hidrologije, hidrografije i kvaliteta vazduha i voda; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata; učestvuje u pripremi informativnog materijala za web stranu Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

112	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- znanje engleskog jezika nivo B1,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i implementaciju programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, međunarodnih i domaćih kredita i donacija, u oblastima meteorologije, hidrologije, hidrografije, kvaliteta vazduha voda i seizmologije, u saradnji sa stručnim službama Zavoda; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata; priprema proračuna (finansijskih procjena) za održavanje domaćih i međunarodnih skupova, okruglih stolova i konferencija, kao i za izradu pratećeg promo materijala; učestvuje u pripremi informativnog materijala za web stranu Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
113	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje tehničke podrške pri komunikaciji sa relevantnim institucijama; poslove tehničke pripreme biltena. Vrši tehničku pripremu materijala za potrebe objavljivanja na web strani Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE</b>			
114	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo;</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe, kontroliše rad organizacionih jedinica unutar Službe, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe i obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; prati propise iz oblasti rada Službe; priprema plan potrebnih budžetskih sredstava za rad Zavoda; priprema podatke za izradu finansijskih izvještaja (kvartalni izvještaji i završni račun budžeta Zavoda); ovjerava tačnost i punovažnost predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem i dostavlja podatke Državnom trezoru; obezbjeđuje obavljanje unutrašnje revizije; priprema program (plan) rada i izvještaj o radu Službe,</p>



			<p>kao i druge izvjestaje i informacije iz djelokruga rada Sluzbe; koordinira aktivnosti za uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>7.1. KANCELARIJA ZA OPŠTE POSLOVE</b>			
<b>115</b>	<p style="text-align: center;"><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi i koordinira radom Kancelarije, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Kancelarije i vrši poslove koji se odnose na: izradu opštih akata Zavoda; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu Kadrovskog plana; učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; staranje o saradnji sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Zavoda; pripremu i sačinjavanje ugovora između Zavoda i drugih subjekata; sačinjava izvjestaje i informacije iz djelokruga rada Kancelarije; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>116</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove u oblasti ljudskih resursa, obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; praćenje disciplinskog postupka; izradu opštih akata Zavoda; učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; pripremu potvrda i uvjerenja o podacima o kojima se vode službene evidencije iz oblasti radnih odnosa; pripremu podataka i akata za obračun</p>

			zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa i personalnih dosijea; elektronski unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju. Učestvuje u pripremi Kadrovske plana. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove tehničkog sekretara koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor i pomoćnici direktora; posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka kod direktora i rukovodećih lica; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (Upisničar/ka - arhivar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove arhivara koji se odnose na: prijem, pregledanje i razvrstavanje pošte, zavođenje akata u djelovodnik, dostavu predmeta i akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otpremanje pošte, razvođenje akata u djelovodniku; vođenje evidencije akata i predmeta; čuvanje akata, predmeta i drugog materijala; arhiviranje akata i predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- poznavanje rada na računaru;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke, koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>120</b>	<p><b>Namještenik/ca (higijeničar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	<b>1</b>	Obavlja poslove higijeničara/ke, koji se odnose na održavanje čistoće u prostorijama i krugu Zavoda.
<b>7.2. KANCELARIJA ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANSIJSKE POSLOVE</b>			
<b>121</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije, obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; odlučuje o pitanjima iz oblasti rada Kancelarije i vrši poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavna knjiga); ovjeravanje tačnosti i punovažnost predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem i dostavljanje podataka Državnom trezoru; izradu finansijskih izvještaja; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; javne nabavke. Učestvuje u pripremi predloga budžeta Zavoda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>122</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na: vođenje knjige osnovnih sredstava; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; materijalno knjiženje potrošnog materijala i sitnog inventara; obradu računa za kupljenu robu i izvršene usluge; pripremu podataka za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i dostavu statističkih izvještaja: o zaposlenima i zaradama zaposlenih, kvartalnih izvještaja o troškovima rada, godišnjih izvještaja o investicijama u osnovna

			sredstva; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; pripremu podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarada zaposlenih i dostavu obrađenih podataka (obraci M-4); vođenje evidencije o poklonima i donacijama u skladu sa Zakonom o spriječavanju sukoba interesa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123	<p><b>Samostalni/a referent/kinja (knjigovođa - primalac prihoda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove obračunskog službenika - primaoca prihoda koji se odnose na: izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja državnim novcem; vođenje blagajničkog poslovanja (podizanje i isplatu gotovine); vođenje knjige blagajne i usaglašavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; fakturisanje i evidentiranje izlaznih faktura; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Srednja ekonomska škola,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Obavlja poslove pripreme i obrade knjigovodstvene dokumentacije, vrši obradu zahtjeva za plaćanje, vodi knjigu izlaznih i ulaznih faktura, vrši obradu i prijem poreskih prijava za porez na dodatu vrijednost, vrši obradu i dostavu statističkih podataka kao i druge operativno-tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje daktilografije,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove materijalnog knjigovodstva koji se odnose na: vođenje evidencije o nabavljenim i izdatim osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu (ulaz - izlaz kroz naloge za ulaz u magacin i naloge za izlaz iz magacina); poslove daktilografije za potrebe stručnih službi Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

## **Član 11**

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

## **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 12**

Raspored službenika i namještenika Zavoda, saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 13**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju, broj 01-2021 od 03.06.2019. godine.

### **Član 14**

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

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_ godine

**V. D. DIREKTORICE**

**Dušica Brnović**