

Predlog



**Crna Gora
Uprava pomorske sigurnosti**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE POMORSKE SIGURNOSTI**

Mart, 2026.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 36 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25, 164/25 i 27/26), na prijedlog v.d. direktora Uprave pomorske sigurnosti, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana, _____ 2026. godine, utvrdila je:

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE POMORSKE SIGURNOSTI

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave pomorske sigurnosti (u daljem tekstu: Uprava), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE POMORSKE SIGURNOSTI I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Organizacione jedinice Uprave su:

- 1. Sektor za najavu brodova i tehničko održavanje**
 - 1.1. Odsjek za najavu brodova**
 - 1.2. Odsjek za tehničko održavanje**
- 2. Sektor sigurnosti pomorske plovidbe**
 - 2.1. Odsjek Pomorsko-operativni centar (POC)**
 - 2.2. Odsjek traganja i spašavanja na moru**
 - 2.2.1 Spasilačka jedinica Bar**
 - 2.2.2 Spasilačka jedinica Kotor**
- 3. Služba za ljudske resurse, pravne i opšte poslove**
- 4. Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke**
- 5. Odjeljenje za tehnički pregled jahti i Registar jahti**
- 6. Odjeljenje za zaštitu mora od zagađenja sa brodova**
- 7. Odjeljenje pomorske signalizacije**

Član 3

- 1. U Sektoru za najavu brodova i tehničko održavanje** obavljaju se poslovi koji se odnose na: primjenu međunarodnih i evropskih standarda u domenu uplovljavanja i isplovljavanja brodova (FAL Konvencija, EU zakonodavstvo iz oblasti nadzora pomorskog saobraćaja i Jedinstvenog nacionalnog pomorskog prozora – NMSW) i pomorskih digitalnih sistema za sigurnost plovidbe; praćenje i primjena propisa iz oblasti bezbjednosti informacionih sistema; preventivno i korektivno održavanje tehničkih sistema Uprave; praćenje i primjena propisa o zaštiti na radu i propisa o protivpožarnoj zaštiti; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

- 1.1 U Odsjeku za najavu brodova** obavljaju se poslovi: prikupljanja informacija o brodovima koji uplovljavaju i isplovljavaju iz luka Crne Gore i vođenje baze podataka o uplovljenju i isplovljenju brodova; administriranje NMSW sistem i pružanje prvog nivoa podrške krajnjim korisnicima (agenti, ovlašćeni državni organi i dr.); pripreme periodičnih statističkih izvještaja vezanih za uplovljenja i isplovljenja brodova; kreiranja uputstava, smjernica i tehničkih specifikacija vezanih za unapređenje NMSW sistema i njegovu usklađenost sa SafeSeaNet sistemom i domaćim propisima; praćenja realizacije Ugovora sa vendorima vezanih za NMSW (održavanje i unapređenje sistema, licence, hardver, provajderi i sl.); praćenja usklađenosti sa zakonskim propisima vezanih za sajber bezbjednost i njihova primjena na NMSW sistem; praćenja rada

NMSW interfejsa sa evropskim sistemom SafeSeaNet i primjena najnovijih rješenja u Crnoj Gori, shodno EU propisima; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

1.2 U Odsjeku za tehničko održavanje obavljaju se poslovi: preventivnog i korektivnog održavanja cjelokupne infrastrukture i tehničkih sistema Uprave (VTMIS, GMDSS i NMSW opreme, objekata za pomorsku signalizaciju, ICT opreme, elektro–mašinskih uređaja, i drugih uređaja) i evidencija istih; izrade periodičnih planova i programa preventivnog i korektivnog održavanja; ispitivanja uzroka otkazivanja tehničkih sistema i kontrolu rukovanja istim; praćenje uputstava i propisa o bezbjednosti informacionih sistema, kao i primjena istih; sprovođenje uputstava i propisa o zaštiti na radu i održavanje sredstava zaštite na radu; praćenje uputstava i propisa o protivpožarnoj zaštiti i održavanje sredstava i sistema protivpožarne zaštite; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 4

2. U Sektoru sigurnosti pomorske plovidbe obavljaju se poslovi: nadzora i upravljanja pomorskim saobraćajem; radio službe na pomorskim plovima za potrebe pomorskog saobraćaja; prikupljanje hidrografskih, okeanografskih i meteoroloških podataka i njihovo emitovanje radio službom; organizovanja, koordiniranja i obavljanja akcija traganja i spašavanja na moru; zaštite mora od zagađenja sa brodova; planiranja, organizovanja i realizacije redovnih vježbi i saradnje sa ostalim državnim organima i međunarodnim organizacijama u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru i Nacionalnim planom zaštite mora od zagađenja sa brodova; poslovi vezani za integrisani nadzor državne granice u saradnji sa nadležnim državnim organima; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

2.1 U Odsjeku Pomorsko-operativnog centra (POC) obavljaju se poslovi koji se odnose na: nadzor i upravljanje pomorskim saobraćajem putem VTMIS sistema i komunikacije preko GMDSS uređaja i radio službe koji se odnose na sigurnost pomorske plovidbe, zaštitu ljudskih života i zaštite mora od zagađenja sa brodova; prikupljanje hidrografskih, okeanografskih i meteoroloških podataka i njihovo emitovanje radio službom; poslovi radio službe na pomorskim plovima za potrebe pomorskog saobraćaja i emitovanje oglasa za pomorce o stanju na plovim putevima; poslovi vezani za integrisani nadzor državne granice u saradnji sa nadležnim državnim organima; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

2.2 U Odsjeku traganja i spašavanja na moru obavljaju se poslovi organizovanja i obavljanja akcija traganja i spašavanja na moru od strane spasilačkih timova; hitnog reagovanja u operacijama traganja i spašavanja ljudi i imovine; operacijama otklanjanja posljedica zagađenja mora sa brodova, u skladu sa Zakonom, Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru, i Međunarodnim konvencijama; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

2.2.1 Spasilačka jedinica Bar obavljaju se poslovi organizovanja i obavljanja akcija traganja i spašavanja u SAR zoni Bar; hitnog reagovanja u operacijama traganja i spašavanja ljudi i imovine; operacijama otklanjanja posljedica zagađenja mora sa brodova, u skladu sa Zakonom, Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru, i Međunarodnim konvencijama; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

2.2.2 Spasilačka jedinica Kotor obavljaju se poslovi organizovanja i obavljanja akcija traganja i spašavanja u SAR zoni Kotor; hitnog reagovanja u operacijama traganja i spašavanja ljudi i imovine; operacijama otklanjanja posljedica zagađenja mora sa brodova, u skladu sa Zakonom, Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru, i Međunarodnim konvencijama; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 5

3. U Službi za ljudske resurse, pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje ljudskim resursima i analiziranje potrebe za kadrovima; formiranje personalnih dosijea; kadrovske poslove i radne odnose; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; saradnju sa Upravom za kadrove; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; ocjenjivanje službenika i namještenika; pripremu Kadrovske plana,

Plana integriteta, internih procedura i uputstava; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; tehničko-administrativni poslovi za potrebe direktora i ostalih organizacionih jedinica; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove; saradnju sa ovlašćenim međunarodnim organizacijama i ovlašćenim organima drugih država iz djelokruga rada uprave; prevođenje za potrebe direktora i organizacionih jedinica; poslove odnosa sa javnošću, pripremu izvještaja i izjašnjenja medijima; poslovi koji se odnose na primjenu i izvršavanje zakona; poslovi vođenja upravnog postupka i odlučivanje u tom postupku; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa; pripremu internih akata i njihovu primjenu; primjenu međunarodnih i evropskih konvencija, protokola i sporazuma iz djelokruga utvrđene nadležnosti; saradnju sa ovlašćenim međunarodnim organizacijama i ovlašćenim organima drugih država iz djelokruga rada uprave; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe i drugim nadležnim organima; pripremu informacija, publikacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; sačinjavanje godišnjih izvještaja u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; praćenje međunarodnih propisa iz djelokruga rada Uprave i postupak predlaganja njihove implementacije u zakonima i podzakonskim propisima iz nadležnosti rada Uprave; pripremanje odgovora i izjašnjenja nadležnim organima i subjektima; postupanje po predstavkama; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 6

4. **U Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje priliva i odliva sredstava; sačinjavanje informacija i izvještaja u vezi stanja finansijskih sredstava namijenjenih Upravi; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Uprave i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; sačinjavanje i sprovođenje finansijskih planova; materijalno-finansijske poslove; sačinjavanje redovnih godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja; pripremu i sprovođenje plana javnih nabavki i sprovođenje postupka javnih nabavki u Upravi; poslove predviđene propisima koji se odnose na postupak javnih nabavki; pripremu izvještaja i davanje periodičnih izjašnjenja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; i drugi poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 7

5. **U Odjeljenju za tehnički pregled jahti i Registar jahti** obavljaju se poslovi koji se odnose na: opis jahti u Registar jahti Crne Gore; utvrđivanje sposobnosti za plovidbu jahti vršenjem tehničkog pregleda; izdavanje svjedočanstava i izračunavanje tonaže prilikom baždarenja jahti; vođenje evidencija; postupak upisa, obnavljanja i brisanja jahti iz Glavne knjige Registra jahti; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.
6. **U Odjeljenju za zaštitu mora od zagađenja sa brodova** obavljaju se poslovi zaštite mora od zagađenja sa plovnih i plutajućih objekata (suzbijanje, smanjenje i otklanjanje posledica zagađenja) u skladu sa planom za hitno djelovanje u slučaju zagađenja mora sa brodova; izrada pravila, uputstava i procedura iz domena nadležnosti; saradnje sa državnim organima i ovlašćenim međunarodnim organizacijama i ovlašćenim organima drugih zemalja; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.
7. **U Odjeljenju pomorske signalizacije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: sigurnost pomorske plovidbe na unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u vezi sa uređivanjem i održavanjem pomorskih plovnih puteva, postavljanjem objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima i obezbjeđivanjem njihovog pravilnog funkcionisanja; održavanje objekata pomorske signalizacije; obavješćavanje organa uprave nadležnog za hidrografsku djelatnost o svim promjenama u postavljanju, funkcionisanju i uklanjanju objekata sigurnosti plovidbe na plovnom putu; naplatu naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima; saradnju pri izradi pomorskih karata, nautičkih publikacija, pripremanje i dostavljanje podataka za emitovanje oglasa za pomorce koji se odnose na pomorsku signalizaciju; primjenu međunarodnih i evropskih konvencija i sporazuma i saradnje sa ovlašćenim međunarodnim organizacijama; i drugi poslovi iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 8

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave pomorske sigurnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **75** izvršioca.

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor-ica -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Uprave pomorske sigurnosti, za svoj rad odgovaran je resornom ministru i vladi.
1. SEKTOR ZA NAJAVU BRODOVA I TEHNIČKO ODRŽAVANJE			
2	Pomoćnik-ca direktora-ice -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

1.1. Odsjek za najavu brodova			
3	Šef-ica odsjeka -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom i odgovoran-a je za rad odsjeka; koordinira rad administratora Jedinственог nacionalnog pomorskog prozora – NMSW i po potrebi organizuje raspored dežurstava vezanih za pružanje podrške; prati i primjenjuje međunarodne, EU i domaće propise koji se odnose na najavu dolaska brodova (FAL Konvencija i Jedinствени nacionalni pomorski prozor – NMSW); stara se o ispravnosti i pravilnom radu NMSW sistema; prati i primjenjuje domaće propise koji se odnose na sajber bezbjednost NMSW sistema; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4 5	Samostalni-a savjetnik-ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A2, -poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplave iz luka Crne Gore, kao i administraciju NMSW sistema; vrši provjeru unosa podataka u NMSW sistem; pruža prvi nivo operativne podrške krajnjim korisnicima NMSW sistema; prati rad NMSW sistema, kao i interfejsa prema EU sistemu SafeSeaNet; analizira statističke izvještaje oko NMSW dobijenih od EMSA i predlaže mjere za unapređenje; obavlja komunikaciju sa vendorima vezanih sa NMSW sistemom; priprema izvještaje za potrebe Sektora pomorske sigurnosti, MONSTAT i druge državne organe; prati razvoj i izmjene SafeSeaNet sistema i primjenjuje ih u NMSW; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6	Samostalni-a Savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplave iz luka Crne Gore, kao i administraciju NMSW Sistema; vrši provjeru unosa podataka u NMSW system; komunicira sa krajnjim korisnicima, po potrebi ih obilazi ukoliko imaju problema u radu, i pruža prvi nivo operativne podrške krajnjim korisnicima NMSW Sistema; prati rad NMSW sistema, kao i konekcije prema EU sistemu SafeSeaNet; prati razvoj i izmjene SafeSeaNet sistema i iste primjenjuje u NMSW; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2. Odsjek za tehničko održavanje			
7	Šef-ica odsjeka -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom i odgovoran-a je za rad odsjeka; koordinira preventivno i korektivno održavanje tehničkih sistema Uprave, i izrađuje periodične planove i programe preventivnog i korektivnog održavanja; prati i primjenjuje međunarodne, EU i domaće propise koji se odnose na pomorsku sigurnost iz oblasti ICT (VTMIS, GMDSS, LRIT i AIS); stara se o ispravnosti i pravilnom radu ICT opreme i tehničkih sistema Uprave i daje predloge za nabavku; prati i primjenjuje domaće propise koji se odnose na sajber bezbjednost; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8	Samostalni-a savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A2, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove unapređenja i održavanja digitalnih sistema pomorske sigurnosti, ICT opreme i pomorske signalizacije; prati pravilan rad VTMIS, GMDSS, NMSW, i objekata pomorske signalizacije; obavještava rukovodioca o njihovoj eventualnoj neispravnosti i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i priprema tehničke specifikacije za nabavku; stara se o pravilnom korišćenju informatičke opreme u svim organizacionim jedinicama Uprave; aktivno učestvuje u otklanjanju kvarova na objektima pomorske signalizacije, GMDSS, NMSW i VTMIS opremi, kao i u preventivnom obilasku istih; prati i primjenjuje propise iz oblasti sajber bezbjednosti; pomaže u vršenju popravke, ažuriranja i programiranja računarske opreme Uprave; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9	Samostalni-a savjetnik-ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A2, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja preventivno i korektivno održavanje ICT (informativno-komunikaciona tehnologija) opreme, VTMIS i NMSW sistema; vrši popravke i ažuriranje računarske opreme Uprave i vodi njihovu tehničku dokumentaciju; priprema tehničke specifikacije za nabavku; arhivira izvještaje o otkazu sistema i prati garantne rokove; prati i primjenjuje propise iz oblasti sajber bezbjednosti i vrši back-up podataka; ažurira sajt Uprave; pomaže u održavanju pravilnog rada i vrši periodična mjerenja i preventivni obilazak NMSW i VTMIS sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10	Samostalni-a Savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,	1	Obavlja poslove koji se odnose na otvaranje i ažuriranje tehničke dokumentacije za sve objekte i sredstva Uprave; vodi knjigu otkaza sredstava, prosleđuje naloge za rad izvršiocima; arhivira izvještaje o korekcijama i radu na sredstvima i

	-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		objektima Uprave; prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite na radu i vodi propisane evidencije; prati garantne rokove i valjanost dokumentacije protivpožarne opreme; izvještava rukovodioca sektora i odsjeka o izvršenim korektivnim mjerama i predlaže nova rješenja; obavlja poslovnu korespondenciju u dijelu tehničkog održavanja objekata i sredstava Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11	Samostalni-a Savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A2, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove preventivnog i korektivnog održavanja VTMS, GMDSS, NMSW sistema i objekata pomorske signalizacije; vrši periodični obilazak opreme na udaljenim lokacijama; pomaže u vršenju popravke, ažuriranja i programiranja računarske opreme Uprave; održava elektro mašinsku opremu i uređaje Uprave i antenske instalacije; održava rezervne izvore energije u objektima i prati parametre tih izvora; periodično vrši pregled i sačinjava izvještaje mjerenja cink protektora na plutačama i po potrebi vrši korekciju gromobranske zaštite na objektima Uprave; vrši odgovarajuću površinsku zaštitu elektro sredstava pridržavajući se propisa zaštite na radu; postavlja sigurnosne oznake na elektro uređajima; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; postupi sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12	Viši-a namještenik-ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme Uprave; obavlja mehaničarske, zavarivačke, bravarske i molerske radove na sredstvima i objektima Uprave, pridržavajući se propisa zaštite na radu; obilazi i prikuplja podatke o stanju objekata pomorske signalizacije, i o tome obavještava rukovodioca; održava i uređuje objekte i zemljište oko objekata Uprave; predlaže mjere unapređenja sigurnog funkcionisanja istih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	Viši-a namještenik-ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit – B kategorija.	1	Vrši preventivno i korektivno održavanje djelova VTMS i GMDSS sistema na POC-u i udaljenim senzorskim stanicama, kao i objekata pomorske signalizacije; učestvuje u instaliranju nove opreme; obavlja periodične preglede i mjerenja na uređajima i o tome sačinjava izvještaje; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; realizuje naloge date za rad na VTMS, GMDSS i opremi pomorske signalizacije; održava i uređuje objekte i zemljište oko objekata Uprave; vrši poslove vezane za ispravnost i pouzdanost rada generatora za napajanje prilikom nestanka električne energije i o eventualnim nedostacima obavještava šefa, rukovodioca sektora i direktora; vodi evidenciju o izvedenim radovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14	Viši-a namještenik-ca II -III nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši preventivno i korektivno održavanje elektro-mašinskih elemenata VTMISS uređaja i uređaja pomorske signalizacije; učestvuje u instaliranju elektronske i mašinske opreme; obavlja periodične preglede i mjerenja na uređajima i o tome sačinjava izvještaje; učestvuje u održavanju elektro motora, mašinske opreme i elektro instalacija na objektima, senzorskim stanicama u Pomorsko-operativnom centru; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; realizuje naloge date za rad na VTMISS opremi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
15	Referent-ica -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove sastavljanja izvještaja i vođenja evidencije o utrošku osnovnih sredstava i rezervnih dijelova za potrebe sektora; vrši nabavku po zahtjevima ostalih organizacionih jedinica; vrši evidenciju i vodi knjigu zaduženja alata, mjernih instrumenata i ostale opreme za potrebe sektora i ostalih organizacionih jedinica; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; obilazi i izvještava rukovodioce o stanju objekata pomorske signalizacije, stanju zaliha rezervnih djelova i materijala; aktivno učestvuje u poslovima održavanja objekata i sredstava Uprave; obavlja mehaničarske, zavarivačke, bravarske i molerske radove na sredstvima i objektima Uprave pridržavajući se propisa zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2. SEKTOR SIGURNOSTI POMORSKE PLOVIDBE			
16	Pomoćnik-ca direktora-ice -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.
2.1. Odsjek Pomorsko-operativni centar (POC)			
17	Šef-ica POC-a -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i radom i odgovoran je za rad POC-a; koordinira rad operatera i organizuje raspored dežurstava VTS i MRCC operatera; prati i primjenjuje međunarodne servise za pomorsku

	-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen ispit GMDSS operatera sa opštim ovlaštenjima -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.		sigurnost; stara se o ispravnosti i pravilnom radu radio-telekomunikacionih uređaja i VTMS opreme; Prati i primjenjuje domaće propise koji se odnose na sigurnost plovidbe i zaštitu ljudskih života na moru; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja poslove u vezi sa primjenom restriktivnih mjera u okviru svojih i nadležnosti Uprave, u skladu sa Zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	Samostalni-a savjetnik-ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen ispit za GMDSS operatera sa opštim ovlaštenjima -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.	12	Samostalno vrši nadzor i upravljanje pomorskim saobraćajem na unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; postupa po operativnim procedurama, prati i primjenjuje međunarodne servise koji se odnose na pomorsku sigurnost; vrši provjeru AIS podataka plovniha objekata koji plove u teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; emituje dvojezične vremenske izvještaje i radio oglase; vrši sigurnosni nadzor brodova i evidentira u VTS/MRCC dnevniku sve događaje u svojoj smjeni; vrši poslove dvadeset-četvoročasovnog primanja poziva opasnosti, hitnosti i sigurnosti, kao i pozive pri iznenadnim zagađenjima mora sa plovniha i plutajućih objekata u skladu sa međunarodnim propisima; dostavlja potrebne podatke i koordinira rad spasilačkih timova i drugih nadležnih organa; nadležnim državnim organima dostavlja podatke o povredama i nepoštovanja Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe i drugih zakonskih propisa u okviru svoje nadležnosti; postupa po internim uputstvima i procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja poslove u vezi sa primjenom restriktivnih mjera u okviru svojih i nadležnosti Uprave, u skladu sa Zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30 31	Samostalni-a savjetnik-ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen ispit za GMDSS operatera sa opštim ovlaštenjima -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši nadzor i upravljanje pomorskim saobraćajem na unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; postupa po operativnim procedurama, prati i primjenjuje međunarodne servise koje se odnose na pomorsku sigurnost; vrši provjeru AIS podataka plovniha objekata koji plove u teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; emituje dvojezične vremenske izvještaje i radio oglase; vrši sigurnosni nadzor brodova i evidentira u VTS/MRCC dnevniku sve događaje u svojoj smjeni; vrši poslove dvadeset-četvoročasovnog primanja poziva opasnosti, hitnosti i sigurnosti, kao i pozive pri iznenadnim zagađenjima mora sa plovniha i plutajućih objekata u skladu sa međunarodnim propisima; dostavlja potrebne podatke i koordinira rad spasilačkih timova i drugih nadležnih organa; nadležnim državnim organima dostavlja podatke o povredama i nepoštovanja Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe i drugih zakonskih propisa u okviru svoje nadležnosti; postupa po internim uputstvima i procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

32	Samostalni-a savjetnik-ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši pregled kontrolnih lista i dnevnika iz djelokruga rada sektora; sačinjava izvještaje iz oblasti rada; prati i sačinjava statističke podatke i analizira iste; prati i predlaže unapređenje poslova i vođenja dokumentacije; postupa u skladu sa internim procedurama rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.2. Odsjek traganja i spašavanja na moru			
33	Šef-ica odsjeka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen ispit za GMDSS operatera sa opštim ovlašćenjima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Odsjeka i spasilačkih timova i odgovoran je za njihov rad; ima obavezu pripravnosti i primanja poziva za pomoć; koordinira rad posade na spasilačkim čamcima i dostavlja potrebne podatke spasilačkim i drugim timovima; postupa po Nacionalnom planu traganja i spašavanja na moru i sarađuje sa drugim nadležnim organima; organizuje i koordinira periodične obuke i redovna uvježbavanja spasilačkih timova; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.2.1 Spasilačka jedinica Bar			
34	Samostalni-a referent-ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, - položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem, - završena obuka za spasioca, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju i potrebu rezervnih djelova spasilačkih plovila za redovne godišnje servise; ažurira i vodi evidenciju potrošnje goriva i maziva spasilačkih plovila i njihovu nadopunu nakon završenih akcija; stara se o ispravnosti spasilačkih plovila i održavanju opreme u skladu sa potrebama odsjeka; vodi evidenciju dnevnih, nedjeljnih i mjesečnih kontrolnih lista o ispravnosti spasilačkih plovila i opreme; obavlja poslove upravljanja spasilačkim plovilom i učestvuje u akcijama traganja i spašavanja na moru nakon prijema poziva za pomoć iz Pomorsko-operativnog centra u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv 7/24; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35 36 37	Viši namještenik I mornar motorista - spasilac - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva, - ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, - položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem,	3	Obavlja poslove upravljanja spasilačkim plovilom i učestvuje u akcijama traganja i spašavanja na moru nakon prijema poziva za pomoć iz Pomorsko-operativnog centra u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru; stara se o ispravnosti i spremnosti spasilačkog plovila, sigurnosne opreme za spašavanje, uređaja za navigaciju i sredstava veze; vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca,

	-završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		vodi evidenciju pređenih radnih sati motora spasilačkih plovila, vodi evidenciju o zalihama goriva, maziva i rezervnih djelova na plovilima; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv 7/24; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
38	Viši namještenik I ronilac - spasilac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva, -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, -položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem, -završena obuka za ronioca, -završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove traganja i spašavanja na moru u ronilačkim akcijama; stara se o ispravnosti ronilačke i sigurnosne opreme na spasilačkom plovilu; vrši poslove podvodnog pregleda opreme i uređaja pomorske signalizacije; vodi propisanu evidenciju iz oblasti rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39 40 41	Viši namještenik I spasilac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva, -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, -položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem, -završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Obavlja poslove traganja i spašavanja na moru nakon prijema poziva za pomoć iz Pomorsko-operativnog centra u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru; stara se o ispravnosti sigurnosne opreme za spašavanje i spremnosti spasilačkog plovila; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv rukovodioca sektora i šefa odsjeka; vodi propisanu evidenciju i dostavlja izvještaje pretpostavljenom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.2.2 Spasilačka jedinica Kotor			
42 43	Viši namještenik I mornar motorista – spasilac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva, -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, -položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem, -završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove upravljanja spasilačkim plovilom i učestvuje u akcijama traganja i spašavanja na moru nakon prijema poziva za pomoć iz Pomorsko-operativnog centra u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru; stara se o ispravnosti i spremnosti spasilačkog plovila, sigurnosne opreme za spašavanje, uređaja za navigaciju i sredstava veze; vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju pređenih radnih sati motora spasilačkih plovila, vodi evidenciju o zalihama goriva, maziva i rezervnih djelova na plovilima; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv 7/24; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44 45	Viši namještenik I Spasilac IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva, -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu,	2	Obavlja poslove traganja i spašavanja na moru nakon prijema poziva za pomoć iz Pomorsko-operativnog centra u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru; stara se o ispravnosti sigurnosne opreme za spašavanje i spremnosti spasilačkog plovila; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv rukovodioca

	-položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem, -završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sektora i šefa odsjeka; vodi propisanu evidenciju i dostavlja izvještaje pretpostavljenom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE			
46	Načelnik-ca -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; prati rad zaposlenih i odgovoran-a je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada; vrši kontrolu vođenja postupka i postupanja u upravnim predmetima; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Uprave; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; vrši prikupljanje podataka za pripremu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Uprave; prati izmjene propisa; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje pripremu izrade Kadrovskog plana; ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u vezi radnopravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe i odgovoran-a je za njihovu primjenu; sačinjava izvještaj o radu Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47	Samostalni-a savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja poslove donošenja pojedinačnih pravnih akata iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno rješenja o pravima i obavezama službenika; priprema pravne akte i formulare za proces oglašavanja; unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju; vodi personalnu evidenciju službenika i druge evidencije iz oblasti rada; vrši prijavu prijave zviždača shodno Zakonu o sprečavanju korupcije; priprema Kadrovski plan i Plan integriteta; priprema interne procedure, uputstva i izvještaje potrebne za rad Službe; priprema potrebne informacije i izvještaje iz djelokruga rada Uprave; priprema interne procedure i sprovodi procedure kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48	Samostalni-a savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; vodi upravni postupak; priprema prvostepena upravna rješenja; postupa po predstavkama i pritužbama; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod nadležnih

	-poznavanje rada na računaru.		organa i sudova, a koji su vezani za djelokrug rada i nadležnost Uprave; priprema nacрте ugovora i sporazuma; učestvuje u izradi nacрта zakona i podzakonskih akata iz djelokruga rada i nadležnosti Uprave; daje stručna mišljenja i tumačenja vezana za primjenu pravnih propisa, međunarodnih sporazuma i drugih akata; pruža pomoć organizacionim jedinicama Uprave u pogledu primjene zakona i drugih propisa; komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i strankama; priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
49	Samostalni-a savjetnik-ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa međunarodnim pomorskim organizacijama; prati primjenu međunarodnih propisa, ugovora i sporazuma; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši pripremu dokumentacije za izradu pojedinačnih akata iz nadležnosti Uprave; vrši pripremu informacija i dokumentacije za postupanje po predstavkama i pritužbama; pruža pomoć organizacionim jedinicama Uprave u pogledu primjene zakona i drugih propisa; učestvuje u pripremi informacija iz oblasti rada Uprave; učestvuje u pripremi internih procedura, procedura kvaliteta i izvještaja potrebnih za rad Službe; priprema preispitivanje sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
50	Samostalni-a savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove praćenja uputstava o načinu izvršavanja poslova po nalogu direktora; vrši pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke; vrši administrativno-tehničke poslove i zakazuje sastanke za potrebe direktora; zakazuje i organizuje sastanke sa predstavnicima relevantnih organizacija i institucija; priprema dokumentaciju za potrebe putovanja u zemlji i inostranstvu; vrši organizaciju kolegijuma uprave, priprema materijale, dnevni red i vodi zapisnik sa kolegijuma, evidentira i čuva zapisnike i zaključke sa kolegijuma, skupova i sastanaka sa predstavnicima pomorskih međunarodnih organizacija; priprema podatke i objedinjuje iste za izradu planova rada; priprema i prosleđuje saopštenja za javnost i medije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

51	Samostalni-a referent-ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja arhivske poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik i vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta i vođenje arhivske knjige; priprema i vodi evidenciju registratorske građe za izlučivanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
52	Samostalni-a referent-ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit B kategorije.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija, sastavljanje izvještaja i evidenciju utroška goriva i maziva za vozila; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; vrši prevoz službenika sektora i zaposlenih u toku angažovanja na radnim zadacima van mjesta rada; stara se o ispravnosti motornih vozila, registraciji i vođenju servisnih kartona vozila; preuzima i predaje pošiljke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
53	Namještenik-ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	Obavlja poslove održavanje higijene i stara se o urednosti prostorija; stara se o urednosti prostora neposredno uz objekat; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
54	Načelnik-ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; ovjerava zahtjeve za plaćanje kojima se realizuje potrošnja budžetskih sredstava; vrši kontrolu budžetske potrošnje; priprema budžet Uprave; učestvuje u pripremi budžeta i finansijskih planova na projektima; prati i analizira realizaciju budžeta, predlaže izmjene dinamike potrošnje, preusmjeravanja sredstava; priprema interne procedure rada službe u sklopu finansijskog upravljanja i kontrola; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i stara se o blagovremenoj realizaciji uplata po zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; priprema godišnje i kvartalne finansijske izvještaje; prati stanje priliva i odliva novčanih sredstava; vodi evidenciju ostvarenih prihoda Uprave; prati usaglašenost stanja poslovnih knjiga Uprave sa podacima Glavne knjige trezora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola i drugim internim procedurama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55	Samostalni-a savjetnik-ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,	1	Samostalno obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih

	-najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.		nabavki i sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; upoređuje dospjele fakture po zaključenim javnim nabavkama sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, i drugim internim procedurama rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56	Samostalni-a savjetnik-ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi knjigu ulaznih faktura; priprema zahtjeve za isplatu dospjelih faktura i druge dokumentacije i podnosi Državnom trezoru Ministarstva finansija; Usaglašava stanje obaveza sa dobavljačima; vodi evidenciju o neizmirenim fakturama i drugim neizmirenim obavezama po dobavljačima i ekonomskoj klasifikaciji; obavlja blagajničko poslovanje; priprema podatke o plaćanjima prema dobavljačima za potrebe praćenja realizacije ugovora o javnim nabavkama; zahtjeve za plaćanje sa pratećom dokumentacijom dostavlja na knjiženje; učestvuje u usaglašavanju stanja poslovnih knjiga Uprave sa podacima Glavne knjige trezora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, i drugim internim procedurama rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57	Samostalni-a savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Prikuplja i objedinjava podatke od organizacionih jedinica i dokumentaciju potrebnu za obračun zarada i drugih naknada; priprema radne liste (karnete) za obračun zarada i vrši unos u sistem za centralizovani obračun zarada; vrši kontrolu usklađenosti podataka radnih lista sa obračunom zarada; priprema izveštaje u vezi sa ostvarenim zaradama, plaćenim porezima i doprinosima za Poresku upravu (IOPPD), Fond PIO (M-4 obrazac) i druge organe; vodi arhivu dokumentacije u vezi sa obračunom zarada i drugih naknada; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, kao i drugim internim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58	Samostalni-a savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove obrade i knjiženja finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćenje sa pratećom dokumentacijom; vodi poslovne knjige Uprave (Dnevnik i Glavnu knjigu) i druge poslovne evidencije; usaglašava poslovne evidencije sa stvarnim stanjem i podacima Glavne knjige Državnog trezora; odgovara za ažurnost knjiženja i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije po osnovu koje je nastala potrošnja državnog novca; priprema knjigovodstvene podatke za potrebe izrade finansijskih izvještaja, analiza i druge potrebe; arhivira i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; dostavlja podatke iz djelokruga svoga rada pretpostavljenima; postupa u skladu sa internim

			procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, kao i drugim internim procedurama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
59	Savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava, analitičkog knjiženja, kao i sravnjenje stanja analitike sa sintetikom i usklađivanja sa Glavnom knjigom Uprave; prilikom popisa imovine daje potrebne podatke i učestvuje na izradi popisnog elaborata; vodi evidenciju pokretne i nepokretne imovine Uprave na propisanim obrascima; sprovodi odluke o usvajanju popisa imovine i knjiženja rezultata popisa imovine; vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava po sprovedenom popisu; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, kao i drugim internim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60	Saradnik-ca I -najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove pripreme dokumentacije za analitičko knjiženje; priprema dokumentaciju i vodi evidenciju za popis imovine i osnovnih sredstava; priprema dokumentaciju za obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, kao i drugim internim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5. ODJELJENJE ZA TEHNIČKI PREGLED JAHTI I REGISTAR JAHTI			
61	Načelnik-ca -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi odjeljenjem i odgovoran-a je za njegov rad; obavlja najsloženije poslove u Odjeljenju; vrši pregled i kontrolu ispravnosti dokumenata potrebnih za upis jahte; vrši tehnički pregled i upis jahti u registar jahti; daje stručna mišljenja, uputstva i informacije zainteresovanim licima; prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja poslove u vezi sa primjenom restriktivnih mjera u okviru svojih i nadležnosti Uprave, u skladu sa Zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62	Samostalni-a savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Odjeljenju koji se odnose na upis jahti u glavnu knjigu, brisanje i obnovu sertifikata; vrši tehnički pregled i upis jahti u registar jahti; prati ispravnost i ažurnost zbirke isprava; izdaje potvrde o stanju upisa u registru kao i prepise isprava koji se čuvaju u zbirci isprava; sačinjava izvještaje o broju i vrsti upisa za druge organizacione jedinice Uprave; učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja poslove u vezi sa primjenom restriktivnih mjera u okviru svojih i nadležnosti

			Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	Samostalni-a Savjetnik-ca I -najamanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove prijema i obrade zahtjeva za pregled i upis jahti; kontrolise ispravnost dokumenata potrebnih za tehnički i upis jahti u registar jahti i o neophodnoj dokumentaciji uz zahtjev daje uputstva strankama; sačinjava periodične izvještaje o broju izvršenih tehničkih pregleda, broju upisanih i brisanih jahti iz Registra jahti Crne Gore i arhivira iste; za potrebe ostalih organizacionih jedinica i drugih organa sačinjava i druge izvještaje; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja poslove u vezi sa primjenom restriktivnih mjera u okviru svojih i nadležnosti Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64	Samostalni-a savjetnik-ca II -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove prijema i obrade zahtjeva stranaka i na osnovu istih donosi odgovarajuća rješenja, sastavlja potvrde o upisu i promjeni upisa u glavnoj knjizi registra jahti; kontrolise zakonitost izvještaja i zapisnika sa obavljenih pregleda; vodi evidenciju o upravnim postupcima, broju i vrsti donijetih rješenja i arhivira ih; sačinjava izvještaje o postupcima za potrebe ostalih organizacionih jedinica Uprave; prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise; učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja poslove u vezi sa primjenom restriktivnih mjera u okviru svojih i nadležnosti Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65	Samostalni-a savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove tehničkog pregleda jahti i o tome sačinjava izvještaje; obavlja i druge tehničke preglede u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima iz oblasti rada; daje uputstva i informacije zainteresovanim licima; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU MORA OD ZAGAĐENJA SA BRODOVA			
66	Načelnik-ca -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih, ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlaštenjima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran-a je za njegov rad; priprema i izrađuje planove, programe za razvoj i unapređenje u oblasti zaštite mora od zagađenja sa brodova; priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti rada Odjeljenja; prati primjenu međunarodno priznatih konvencija iz oblasti zaštite mora od zagađenja sa brodova; rukovodi i učestvuje u akcijama u slučaju zagađenja mora sa brodova; predstavlja Upravu u radu domaćih i međunarodnih organizacija koja se

	-znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.		bave pitanjima zaštite mora od zagađenja sa brodova; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67	Samostalni-a savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih, tehničko tehnoloških ili humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B1, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove pripremanja planova, programa, projekata, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; daje stručna mišljenja o najsloženijim pitanjima iz domena zaštite mora od zagađenja sa brodova; sarađuje sa međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima zaštite mora, sa posebnim akcentom na balastne vode i prati sprovođenje mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; vrši komunikaciju sa domaćim i stranim licima u primjeni konvencije za upravljanje balastnim vodama; vrši pregled planova zaštite mora od zagađenja u lukama i marinama; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68	Samostalni-a savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A2, -poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja poslove praćenja propisa iz oblasti zaštite mora od zagađenja sa brodova u skladu sa domaćim i međunarodnim propisima; priprema materijale neophodne za izradu planova, programa, izvještaja i učestvuje u njihovoj izradi; sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama; vodi evidenciju o stanju opreme zaštite mora od zagađenja sa brodova; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69	Viši-a namještenik-ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove zaštite mora od zagađenja sa brodova; nakon prijema poziva za pomoć i naredbe pristigle iz POC-a preduzima radnje saniranja posljedica zagađenja mora sa plovniha objekata i spasavanje ugroženih lica i imovine; Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti opreme za zaštitu mora od zagađenja sa brodova i samog plovila, ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv načelnika odjeljenja i POC-a; vodi propisanu evidenciju i dostavlja izvještaj o radu i prikupljenom otpadu; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7. ODJELJENJE POMORSKE SIGNALIZACIJE			
70	Načelnik-ca -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran-a je za njegov rad; priprema i izrađuje planove i programe za razvoj i unapređenje uređaja i opreme pomorske signalizacije; priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti rada Odjeljenja; sarađuje i obavještava o svim promjenama u postavljanju, funkcionisanju i uklanjanju objekata sigurnosti plovidbe na plovnom putu organ uprave nadležan za hidrografsku djelatnost koji objavljuje pomorska upozorenja na osnovu kojih se ažuriraju

			navigacione karte i publikacije; postupi sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	Samostalni-a savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove i postupi u skladu sa Zakonom i Uredbom o naplati naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe; kontroliše obračunate naknade, i na zahtjev agenata vrši obračun umanjenja naknade u skladu sa Uredbom; učestvuje u izradi planova i programa za razvoj unapređenja uređaja i opreme pomorske signalizacije; vodi evidenciju o ispravnosti rada, remonta i rekonstrukcije uređaja i opreme pomorske signalizacije; učestvuje u izradi stručnih uputstava za održavanje i opsluživanje istih; postupi sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72	Samostalni-a savjetnik-ca III -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove upoređivanja izvještaja o najavi brodova sa obračunatim naknadama za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima; Učestvuje u izradi planova i programa za razvoj unapređenja uređaja i opreme pomorske signalizacije; vodi evidenciju i arhivira izvještaje o izvršenim radovima remonta i rekonstrukcije uređaja i opreme pomorske signalizacije; obavlja i ostale administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju; postupi sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	Savjetnik-ca I -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove vođenja evidencije brodova koji uplove u Luku Bar na osnovu dostavljenog izvještaja iz Sektora za najavu brodova i tehničko održavanje; vrši poslove upoređivanja izvještaja o najavi brodova sa ispostavljenim obračunima naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima; kontroliše podatke o tonaži; određuje visinu i ispostavlja obračun naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima; vodi evidenciju ispostavljenih obračuna naknade; vodi evidenciju funkcionisanja svetionika; postupi sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74	Referent-ica -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove kontrole podatke o tonaži; određuje visinu i ispostavlja obračun naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima; vodi evidenciju ispostavljenih obračuna naknade; postupi sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

75	Viši-a namještenik-ica I Svjetioničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove praćenja pravilnog funkcionisanja svjetionika, čuvanja i osnovnog održavanja objekta; obavještava rukovodioca o njihovoj eventualnoj neispravnosti; vodi dnevnik funkcionisanja svjetionika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	---	---	---

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

Član 9

U Upravi se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama broj 01-012/25-3712/1 od 05.12.2025. godine.

Broj:

Podgorica,

V.D. Direktora

Nebojša Kaljević