



Crna Gora
Uprava za ugljovodonike

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA UGLJOVODONIKE

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18), čl. 38 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“ br. 87/18), na predlog direktora Uprave za ugljovodonike, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2019. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA UGLJOVODONIKE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za ugljovodonike i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za ugljovodonike su:

1. Odjeljenje za praćenje ugovora o koncesiji
2. Odjeljenje za upravljanje ugljovodoničnim resursima
3. Odjeljenje za sigurnost operacija sa ugljovodonicima
4. Odjeljenje za upravljanje geološkim i geofizičkim podacima
5. Služba za opšte poslove i finansije

Član 3

U Odjeljenju za praćenje ugovora o koncesiji vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; priprema nacрта ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesijama; prikupljanje izvještaja od koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika; obračun koncesione naknade za površinu dodijeljen ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodonike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodonika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; davanje saglasnosti za angažovanje izvođača i podizvođača; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja.

Član 4

U Odjeljenju za upravljanje ugljovodoničnim resursima vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije radova po obaveznom radnom programu u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obaveznim radnim programom, programom razvoja i proizvodnje i planom deinstalacije, sa aspekta upravljanja resursima; pripremu stručnih predloga za određivanje blokova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; registraciju i klasifikaciju bušotina; davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja sa aspekta upravljanja resursima; praćenje postupka povraćaja površine dodijeljene ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; davanje saglasnosti i praćenje realizacije programa verifikacije rezervi, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; odobravanje testiranja i proizvodnje ugljovodonika i praćenje režima proizvodnje, sa aspekta upravljanja resursima; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, sa aspekta upravljanja resursima; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji sa aspekta upravljanja resursima; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja;

Član 5

U Odjeljenju za sigurnost operacija sa ugljovodonicima vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obaveznim radnim programom, programom razvoja i

proizvodnje i planom deinstalacije, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje operacija bušenja sa aspekta sigurnosti operacija; prikupljanje izvještaja o bušenju; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje operacija razvoja i proizvodnje ugljovodonika sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti i praćenje programa plana deinstalacije postrojenja; praćenje operacija deinstalacije sa aspekta sigurnosti operacija; utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; praćenje standarda za opremu koja se ugrađuje i instalira; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodonika, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje odobrenja za ispuštanje ili sagorijevanje ugljovodonika iz postrojenja za proizvodnju; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, sa aspekta sigurnosti operacija; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji, sa aspekta sigurnosti operacija sa ugljovodonicima; formiranje baze podataka, praćenje i izvještavanje o incidentnim situacijama; praćenje rizika u vezi sa operacijama sa ugljovodonicima; praćenje aktivnosti vezanih za zbrinjavanje otpada; saradnja sa međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti sigurnosti operacija sa ugljovodonicima; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja;

Član 6

U Odjeljenju za upravljanje geološkim i geofizičkim podacima vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje i upravljanje podacima i dokumentacijom u vezi sa istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; prikupljanje i skladištenje uzoraka istraživanja i proizvodnje ugljovodonika; organizaciju i funkcionisanje sobe sa podacima; organizaciju pristupa sobi sa podacima za zainteresovane klijente; kontrolu i obradu podataka dobijenih istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; upravljanje fizičkim podacima dobijenim istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama, sa aspekta upravljanja podacima; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji, sa aspekta upravljanja podacima; vođenje informacionog sistema za skladištenje podataka o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; vođenje informacionog sistema za podršku rada Uprave; održavanje softvera iz nadležnosti Uprave; učestvovanje u izradi i održavanju web sajta portala Uprave; pružanje informatičke pomoći zaposlenima u Upravi; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja;

Član 7

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne evidencije; evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; posredovanje po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; odnosi s javnošću i NVO sektorom; izrada predloga Kadrovskog plana; slobodan pristup informacijama; druge organizacione, pravne, materijalne i finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za ugljovodonike utvrđuju se službenička radna mjesta za 17 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1	Direktor/ica	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima		Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

1. Odjeljenje za praćenje ugovora o koncesiji

2	Samostalni savjetnik/ica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; priprema nacrtu ugovora o koncesiji; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesijama; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

3	Samostalni savjetnik/ica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: obračun koncesione naknade za površinu dodijelenu ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodonike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodonika; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

4	Samostalni savjetnik/ica II	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u prikupljanju izvještaja i praćenju koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesiji; učestvovanje u pripremi i sprovođenju javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji; učestvovanje u pripremi nacrtu ugovora o koncesiji; prikupljanje podataka i učestvovanje u obračunu koncesionih naknada; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

2. Odjeljenje za upravljanje ugljovodoničnim resursima

5	Načelnik/ica	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka – geologija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinisanje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odjeljenju; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najslabije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi, sa aspekta upravljanja resursima; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja, razvoja, verifikacije i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

6	Samostalni savjetnik/ica I	1	
	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka – geologija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu stručnih predloga za određivanje blokova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; registraciju i klasifikaciju bušotina; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija razvoja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta upravljanja resursima; odobravanje testiranja i proizvodnje ugljovodonika i praćenje režima proizvodnje, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

7	Samostalni savjetnik/ica I	1	
	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije radova po obaveznom radnom programu u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta upravljanja resursima; praćenje operacija bušenja sa aspekta upravljanja resursima; praćenje postupka povraćaja površine dodijeljene ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

8	Viši savjetnik III	1	
	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli operacija bušenja, razvoja i proizvodnje ugljovodonika sa aspekta upravljanja resursima; učestvovanje u davanju saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje, sa aspekta upravljanja resursima; prikupljanje izvještaja i učestvovanje u kontroli koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji u dijelu upravljanja resursima; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

3. Odjeljenje za sigurnost operacija sa ugljovodonicima

9	Načelnik/ica	1	
	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: koordinisanje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odjeljenju; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najslabije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obavezanim radnim programom, programom bušenja, programom razvoja i proizvodnje ugljovodonika i planom deinstalacije, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje aktivnosti bušenja i proizvodnje ugljovodonika, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

10	Samostalni savjetnik/lica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove koji se odnose na: davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje aktivnosti bušenja sa aspekta sigurnosti operacija; prikupljanje izvještaja o bušenju; davanje saglasnosti na program razvoja i proizvodnje ugljovodnika, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje aktivnosti razvoja i proizvodnje ugljovodnika, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje standarda za opremu koja se ugrađuje i instalira; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e	

11	Samostalni savjetnik/lica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove koji se odnose na: davanje saglasnosti na program bušenja, odnosno planove bušotina, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje aktivnosti bušenja sa aspekta sigurnosti operacija; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi, sa aspekta sigurnosti operacija; davanje odobrenja za ispuštanje ili sagorijevanje ugljovodnika iz postrojenja za proizvodnju; praćenje aktivnosti sagorijevanja ugljovodnika od strane koncesionara; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji u dijelu sigurnosti operacija sa ugljovodnicima; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	

12	Samostalni savjetnik/lica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodnika; formiranje baze podataka, praćenje i izvještavanje o incidentnim situacijama; praćenje rizika u vezi sa operacijama sa ugljovodnicima; praćenje aktivnosti bušenja, razvoja i proizvodnje ugljovodnika sa aspekta sigurnosti operacija; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodnika, sa aspekta sigurnosti operacija; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e	

3. Odjeljenje za upravljanje geološkim i geofizičkim podacima

13	Samostalni savjetnik/lica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje i upravljanje podacima i dokumentacijom u vezi sa istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika; prikupljanje i skladištenje uzoraka istraživanja ugljovodnika; Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju i funkcionisanje sobe sa podacima; organizaciju pristupa sobe sa podacima za zainteresovane klijente; kontrolu i obradu podataka dobijenih istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e	

14	Samostalna savjetnik/lica I	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika nivo B1; - poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju posjeta sobi sa podacima od strane zainteresovanih lica; vodi evidenciju o podacima dobijenim istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika; učestvovanje u vođenju informacionog sistema za podršku rada Uprave; učestvovanje u održavanju softvera iz nadležnosti Uprave; učestvovanje u izradi i održavanju websajta portala Uprave; pružanje informatičke pomoći zaposlenima u Upravi; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e	

4. Služba za opšte poslove i finansije

15	<i>Načelnik/ica</i>	1	
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Službi; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji se odnose na: radne odnose, rješavanje o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; koordinira i sprovodi javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; prati i izvršava usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; vodi upravni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

16	<i>Samostalni savjetnik/ica I</i>	1	
	- VII1 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		Obavlja poslove koji se odnose na: finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); priprema platnih spiskova za obračun plata; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

17	<i>Samostalni referent/ica</i>	1	
	- IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - vozačka dozvola B kategorije		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; prevoz za potrebe direktora I Uprave; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; fotokopiranje materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e; vrši 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.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 9**

U Upravi za ugljovodonike se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 10

Raspored službenika Uprave za ugljovodonike, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za ugljovodonike, broj 21/11 od 18.11.2016. godine.

Član 12

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

Broj:
Podgorica,

DIREKTOR

Vladan Dubljević