

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

Podgorica, maj 2019. godine

PREDLOG

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18) i člana 41 i 61 Uredbe o organizacije i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87/18 i 02/19), na predlog direktora Uprave za vode, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA VODE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za vode i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice Uprave za vode su:

- 1. Sektor za upravljanje vodama**
- 2. Odjeljenje za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva**
- 3. Odjeljenje za vodni informacijski sistem i monitoring voda**
- 4. Služba za opšte i finansijske poslove**

Član 3.

1. U Sektoru za upravljanje vodama obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje i sprovođenje mjera i radova na uređenju voda i vodotoka, zaštiti voda i zaštiti od štetnog dejstva voda; obezbjeđenje korišćenja voda, materijala iz vodotoka, vodnog zemljišta i vodnih objekata u državnoj svojini, putem koncesija, zakupa i sl.; učešće u pripremi nacrtu planskih dokumenata iz oblasti uređenja i korišćenja voda i praćenje ostvarivanja donijetih planskih dokumenata; sprovođenje zakonom propisanih mjera koje se odnose na korišćenje voda, zaštitu voda i zaštitu od štetnog dejstva voda; upravljanje vodnim objektima za zaštitu od štetnog dejstva vode; proces utvrđivanja zona sanitarne zaštite; određivanje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra zabranjena ili ograničena; vođenje investitorskih poslova, vršenje stručnog nadzora i kontrolu kvaliteta izvedenih radova; tehnički pregled i prijem izvedenih radova; izdavanje

vodnih akata i druge vodne dokumentacije; pripremu stručnih osnova za propise, planove i programe; utvrđivanje granica vodnog dobra i određivanje statusa javnog vodnog dobra; staranje o poboljšanju režima voda na vodotocima i učestvovanje u izradi dokumentacije s tim u vezi; praćenje stanja voda radi obezbjeđenja racionalnog korišćenja voda; obezbjeđivanje sredstava za finansiranje upravljanja vodama, obračunavanje i vođenje evidencije plaćanja naknada za zaštitu i korišćenje voda i vodnog dobra i druga pitanja od značaja za obezbjeđivanje i korišćenje tih sredstava; zaštitu voda i vodnog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja; pružanje stručne pomoći organima i organizacijama iz oblasti upravljanja vodama, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 4.

2. U Odjeljenju za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu dokumentacione osnove i utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog i Jadranskog sliva; pripremanje stručne osnove za Plan upravljanja vodama i Plan upravljanja rizicima od poplava za vodno područje Dunavskog i Jadranskog sliva, kao i izmjene planova; obavješćavanje o stanju izrade plana, uključujući i preliminarni pregled značajnih elemenata za upravljanje vodama na pripadajućem vodnom području; praćenje i proučavanje stanja, predlaganje i preduzimanje mjera u cilju poboljšanja tog stanja; pripremu izrade tehničke dokumentacije za pojedina pitanja upravljanja vodama na pripadajućem vodnom području; učestvovanje u procesu saradnje sa javnošću u pripremi planova; proces donošenja strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planska dokumenta upravljanja vodama; praćenje, izvješćavanje i koordinaciju aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u komisijama i organizacijama u pripadajućem slivnom području; pripremu izvještaja o sprovođenju programa mjera te dostavljanje Evropskoj komisiji; stručne i administrativne poslove vezano za sprovođenje usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom Europske unije; organizaciju, koordinaciju i praćenje aktivnosti vezanih za spovođenje politike upravljanja vodama na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje procesa pristupanja EU u okviru 27. pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene, koja se odnose na oblast kvaliteta voda; praćenje, usmjeravanje i definisanje politike međunarodne saradnje na multilateralnom, regionalnom i bilateralnom nivou djelovanja; kao i druge poslove iz ove oblasti, u skladu sa propisima.

Član 5.

3. U Odjeljenju za vodni informacioni sistem i monitoring voda obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje vodnog informacionog sistema u cilju klasifikovanja voda, praćenja i unaprjeđenja vodnog režima, planiranja razvoja vodne infrastrukture i upravljanja vodama u Crnoj Gori; pripremu, obradu i objavljivanje podataka i informacija o stanju voda; uspostavljanje i vođenje vodne dokumentacije, kao jedinstvenog registra podataka; prikupljanje i obrađivanje podataka; razmjenu informacija sa drugim informacionim sistemima; obezbjeđenje pristupa drugim informacionim sistemima i

harmonizacija svih relevantnih informacija i podataka na nacionalnom i međunarodnom nivou; vođenje i prikupljanje podataka za web portal Uprave za vode; izvještaje o stanju voda; proces sistematskog praćenja stanja voda; analizu prikupljenih, relevantnih podataka dobijenih iz institucija koje su nosioci podataka; obradu podataka u GIS alatima; omogućavanje učešća javnosti u procesu donošenju odluka o posebnim aktivnostima; pripremu projektnih zadataka i tehničke dokumentacije za potrebe uvođenja novih softverskih rješenja/sistema i proširenje postojećih; administraciju i održavanje baza podataka iz nadležnosti Uprave za vode; prikupljanje i objedinjavanje podataka za izradu izvještaja, analiza, strateških dokumenata, planova i programa; održavanje i monitoring rada hardverske i mrežne infrastrukture; osnovno održavanje i monitoring besprekidnih napajanja (ups-ovi, agregat) i sistema zaštite od havarije; praćenje rada spoljnih izvođača tokom razvoja i održavanja softverskih rješenja, hardverske i mrežne infrastrukture; izradu analiza, izvještaja i statistika; kao i drugi poslovi iz djelokruga rada ovog Odjeljenja.

Član 6.

4. U **Službi za opšte i finansijske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika u Upravi za vode; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, materijalno-finansijske poslove; saradnju sa nevladinim organizacijama; pripremu plana javnih nabavki i njihovo sprovođenje; pripremu budžeta; pripremu i izvršenje finansijskog plana; izradu periodičnih i završnih računa; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; izradu predloga godišnjeg plana upotrebe sredstava u vodoprivredi; vođenje poslovnih knjiga; vođenje propisanih evidencija, kancelarijsko poslovanje, arhiviranje akata i predmeta, prijem pošte, umnožavanje materijala; dostavljanje pismena prema hitnosti i materiji; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Službe kao i drugi poslovi iz nadležnosti Službe.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 7.

U Upravi za vode, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za 18 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodno - matematičkih ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Upravi za vode
1. Sektor za upravljanje vodama			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodno - matematičkih, oljoprivrednih ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Sektora; za svoj rad odgovara starješini organa uprave.

	na poslove ovog radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		
3.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za korišćenje voda</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških nauka ili poljoprivrednih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja stručne poslove u dijelu koji se odnosi na ili je u vezi sa korišćenjem voda; prati stanje u području korišćenja voda i promoviše racionalno i održivo korišćenje voda; sprovodi mjere obezbjeđenja odgovarajuće kvalitetne površinske i podzemne vode za potrebe održivog, izbalansiranog i pravičnog korišćenja voda; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti korišćenja voda; sprovodi pripremne, stručne i upravne radnje u dijelu korišćenja voda za vodosnabdijevanje, navodnjavanje, za proizvodnju električne energije, uzgoj riba, plovidbu, sport, rekreaciju i dr.; učestvuje u postupku izrade vodnih akata, utvrđivanja zona sanitarne zaštite, predlaganja koncesija i slično; vodi Katastar korišćenja voda; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje javnim vodnim dobrom</i>		Sprovodi politiku upravljanja vodnim dobrom; vodi postupak predlaganja koncesija na javnom vodnom dobru, kao i postupak prestanka i

4.	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	oduzimanja koncesija; sprovodi postupak određivanja statusa javnog vodnog dobra i njegovog upisivanja; omogućava opšte korišćenje vodnog dobra; učestvuje u postupku određivanja granica vodnog zemljišta; određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra zabranjena ili ograničena, kao i uslove i način korišćenja javnog vodnog dobra na tom području; donosi rješenja o prestanku statusa prirodnog javnog vodnog dobra; učestvuje u postupku davanja mišljenja iz djelokruga svog rada; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
5.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu od štetnog dejstva voda</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - građevinarstvo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Sprovodi radove i mjere na zaštiti od štetnog dejstva voda; učestvuje u procesu donošenja planova zaštite od štetnog dejstva voda, za vode od značaja za Crnu Goru; obavlja poslove u cilju upravljanja vodnim objektima za zaštitu od štetnog dejstva voda od značaja za Crnu Goru; učestvuje u postupku sanacije posljedica štetnog dejstva voda; vodi katastar ugroženih područja i vodnih objekata za zaštitu od štetnog dejstva voda; učestvuje u postupku planiranja, izgradnje, održavanja i upravljanja vodnim objektima za zaštitu od štetnog dejstva voda; učestvuje u

			pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
6.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu voda</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških ili poljoprivrednih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na primjenu mjera za ostvarivanje zaštite voda od zagađivanja; sprovodi mjere zabrane, ograničavanja i sprječavanja unošenja u vode opasnih i štetnih supstanci; preduzima mjere za očuvanje i poboljšanje kvaliteta voda; učestvuje u pripremi i sprovođenju Operativnog plana zaštite voda od havarijskih zagađenja; preduzima mjere zaštite vodnih tijela, zaštite izvorišta voda, zaštite zdravlja ljudi i dr.; sarađuje sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnih radnji i zaštitu voda i vodnog dobra; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju vodnih akata u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o vodama; podnosi izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove finansiranja upravljanja vodama</i> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz		Vrši poslove na obezbjeđivanju sredstava za finansiranje upravljanja vodama, obračunavanju i vođenju evidencije plaćanja naknada za zaštitu i korišćenje voda i vodnog dobra i druga pitanja od

7.	oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	značaja za obezbjeđivanje i korišćenje tih sredstava; učestvuje u prikupljanju izvještaja i informacija potrebnih za obračun vodnih naknada; priprema izvještaje o prihodima; vodi upravni postupak i donosi rješenja o privremenom i konačnom u skladu sa Zakonom finansiranju upravljanja vodama i Zakonom o upravnom postupku; pruža potrebne informacije obveznicima plaćanja naknada; ostvaruje saradnju sa Poreskom upravom i drugim organima u dijelu praćenja procesa finansiranja upravljanja vodama; vodi evidenciju i odgovoran je za čuvanje i arhiviranje rješenja o vodnim naknadama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
2. Odjeljenje za upravljanje vodnim područjem Dunavskog i Jadranskog sliva			
8.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko-tehnoloških, nauka, građevine, poljoprivrede, ili društvenih nauka, pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni spit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar; - znanje engleskog jezika nivo kvalifikacija B1	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; učestvuje u pripremi dokumentacione osnove i utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog i Jadranskog sliva; sprovodi organizaciju, koordinaciju i praćenje aktivnosti vezanih za spovođenje politike upravljanja vodama na nacionalnom i međunarodnom nivou; prati proces pristupanja EU u okviru 27. pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene, a koja se odnose na oblast kvaliteta voda; sprovodi saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i

			fondovima za pretpristupnu pomoć EU; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodnim područjem Dunavskog sliva</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema dokumentacionu osnovu i učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Dunavskog sliva; učestvuje u pripremanju stručne osnove za Plan upravljanja vodama i Plan upravljanja rizicima od poplava za vodno područje Dunavskog sliva i sprovođenju postupka Strateške procjene uticaja na životnu sredinu; prati, izvještava u vezi aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u komisijama i organizacijama u slivnom području; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javnih rasprava koja se odnose na poslove upravljanja vodama u slivu i omogućavanje učešća javnosti; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje vodnim područjem Jadranskog sliva</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno - matematičkih, tehničko - tehnoloških, poljoprivrednih ili društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva;	1	Priprema dokumentacionu osnovu i učestvuje u utvrđivanju koncepcije dugoročnih i srednjeročnih planova razvoja u upravljanju vodama Jadranskog sliva; učestvuje u pripremanju stručne osnove za Plan upravljanja vodama i Plan upravljanja rizicima od poplava za vodno područje Jadranskog sliva i sprovođenju postupka Strateške procjene uticaja na životnu sredinu; prati, izvještava

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		u vezi aktivnosti na ispunjenju obaveza koje proističu iz članstva u komisijama i organizacijama u slivnom području; učestvuje u organizaciji i sprovođenju javnih rasprava koja se odnose na poslove upravljanja vodama u slivu i omogućavanje učešća javnosti; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj i saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija B2;	1	Obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti u okviru procesa pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija; zadužen za saradnju sa relevantnim međunarodnim organizacijama i inicijativama iz oblasti upravljanja vodama; priprema izvještaje o sprovođenju programa mjera, te ih dostavljanja Evropskoj komisiji; prikuplja podatke i objedinjava informacije neophodne za pripremu planova, programa, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja Evropskoj uniji u okviru 27. pregovaračkog poglavlja - Životna sredina i klimatske promjene; prikuplja i radi na izradi analiza, studija, izvještaja i drugih materijala za razvoj i unapređenje u oblasti upravljanja voda; obavlja i duge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. Odjeljenje za vodni informacijski sistem i monitoring voda			
	Načelnik/ca		Rukovodi i kontroliše rad Odjeljenja; obavlja poslove iz

12.	- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih, tehničko – tehnoloških nauka ili poljoprivrednih 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 - poznavanje rada na računaru.	1	djelokruga odjeljenja i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; odgovoran za funkcionisanje Vodnog informacionog sistema; zadužen za praćenje i objavljivanje svih informacija o stanju voda, uključujući i vodne akte, kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za efikasno funkcionisanje vodnog informacionog sistema; odgovoran za uspostavljanje i vođenje vodne dokumentacije, kao jedinstvenog registra podataka; koordinira u postupku sprovođenja monitoringa površinskih i podzemnih voda; odgovoran za obezbjeđenje pristupa drugim informacionim sistemima i harmonizaciju svih relevantnih informacija i podataka; ostvaruje saradnju sa ostalim sektorima na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca III za vodni informacioni sistem - VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Zadužen za uspostavljanje i vođenje vodnog informacionog sistema (VIS); zadužen za uspostavljanje, održavanje i razvijanje računarske, telekomunikacione i funkcionalne komunikacione infrastrukture u Upravi, za lokalnu i globalnu razmjenu podataka; vrši obradu u GIS alatima; uspostavlja koordinaciju sa svim subjektima koji generišu, sakupljaju ili koriste sve vrste informacija koje su potrebne za savremeno planiranje i upravljanje vodama i vodnim informacionim sistemima; priprema izvještaje i

			informacije od značaja za vođenje VIS-a; zadužen za definisanje programske opreme; ažurno i precizno unosi sve podatke za efikasno funkcionisanje sistema; uređuje, održava i ažurira web portal Uprave za vode; uspostavlja i održava računarske mreže sa elementima zaštite, sistemsku i komunikacionu podršku; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata vezanih za VIS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring voda</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno – matematičkih ili poljoprivrednih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i obradu podataka o stanju i statusu voda dobijenih monitoringom; uspostavlja bližu saradnju i komunikaciju sa institucijama nadležnim za sprovođenje monitoringa voda; zadužen za proces praćenja, osmatranja i mjerenja (monitoringa) prirodnih i drugih pojava (poplave, bujice, erozije i dr.) radi obezbjeđenja podataka za zaštitu od štetnog dejstva voda; vrši analizu prikupljenih, relevantnih podataka u vezi sa monitoringom površinskih i podzemnih voda (dobijenih iz institucija koje su nosioci podataka); učestvuje u implementaciji programa mjera u dijelu monitoringa i izradi preliminarog izvještaja o sprovođenju programa mjera; radi na prikupljanju podataka u vezi sa područjima posebne zaštite voda (područja podložna eutrofikaciji i osjetljiva na nitrate) kao i u postupku kontinuiranog

			monitoringa radi obezbjeđivanja ekološki prihvatljivog protoka; učestvuje u pripremi i realizaciji tenderskih dokumentacija, analiza, elaborata i projekata u dijelu monitoringa voda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Viši savjetnik III za prikupljanje i obradu podataka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, u skladu sa uputstvima pretpostavljenih; prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa Vodnim informacionim sistemom; prikuplja i obrađuje podatke dobijene monitoringom voda; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta Uprave; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, u Upravi i drugim organima, radi prikupljanja i objedinjavanja podataka za izradu izvještaja, analiza, strateških dokumenata, planova i programa; prikuplja i obrađuje podatke od značaja za jedinstven registar podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. Služba za opšte i finansijske poslove			
16.	Samostalnik/a savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove - 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.	1	Vrši računovodstveno - finansijske poslove; priprema podatke i učestvuje u pripremi predloga budžeta; priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Uprave za vode; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema

			finansijske izvještaje; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte i kadrovske poslove</i> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	Predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; ovlašteno je lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta (menadžer integriteta); stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<i>Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ ka - arhivar/ka</i> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva ;		Vrši poslove koji se odnose na: pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u

18.	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); otpremu pošte i čuvanje arhiviranih predmeta; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe starješine organa; učestvuje u pripremi sastanaka; čuva i vodi evidenciju sastanaka i zapisnika; stara se o umnožavanju; i dostavljanju materijala; 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.

III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

U Upravi se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 9.

Raspored službenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10.

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

Broj: _____
Podgorica, _____ 2019.godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: _____ od _____ 2019. godine.

V.D. DIREKTORA
Damir Gutić