

Primi-enc. 30.03.2026				
Org. jed.	Klas. znak	Broj	Prilog	Vrijednost
01-012/26-682/1				



Vlada Crne Gore  
Generalni  
sekretarijat



Broj: 11-011/26-1134/2

Podgorica, 27. mart 2026. godine

Na osnovu člana 10 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG“, br. 80/08, 14/17, 28/18, 63/22 i 121/23), Vlada Crne Gore je, 27. marta 2026. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, odlučila o **Predlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti**, koji je dostavilo Ministarstvo pomorstva.

Povodom navedenog materijala, Vlada Crne Gore donijela je

### ZAKLJUČAK

Vlada je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti, s tim da se:

- član 11 mijenja i glasi:

„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 5. 12. 2025. godine.“

- član 12 mijenja i glasi:

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

**GENERALNI SEKRETAR**  
**Mr. Dragoljub Nikolić**



**Dostavljeno:**

- Mr Aleksa Bečić, potpredsjednik Vlade Crne Gore za bezbjednost, odbranu, borbu protiv kriminala i unutrašnju politiku
- Mr Momo Koprivica, potpredsjednik Vlade Crne Gore za politički sistem, pravosuđe i antikorupciju
- Dr Filip Ivanović, potpredsjednik Vlade Crne Gore za vanjske i evropske poslove
- Dr Budimir Aleksić, potpredsjednik Vlade Crne Gore za obrazovanje, nauku i odnose sa vjerskim zajednicama
- Nik Gjeloshaj, potpredsjednik Vlade Crne Gore za ekonomsku politiku i ministar ekonomskog razvoja
- Mr Ervin Ibrahimović, potpredsjednik Vlade Crne Gore za međunarodne odnose i ministar vanjskih poslova
- Filip Radulović, ministar pomorstva
- Mr Nebojša Kaljević, vršilac dužnosti direktora Uprava pomorske sigurnosti
- Agron Camaj, direktor Uprave za ljudske resurse
- Tanja Musterović, šefica Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore



Crna Gora  
Uprava pomorske sigurnosti i upravljanja lukama

Bar  
Broj 01-012/26-683/1  
Bar, 30.03.2026 god.



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 27.3.2026. godine, Zaključkom br. 11- 011/26-1134/ 2, 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 Jedininstvenog 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 plovnim putevima 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 plovnim putevima za potrebe pomorskog saobraćaja i emitovanje oglasa za pomorce o stanju na plovnim 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 ovlaštenim međunarodnim organizacijama i ovlaštenim 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 ovlaštenim međunarodnim organizacijama i ovlaštenim 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: upis 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 ovlaštenim međunarodnim organizacijama i ovlaštenim 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; obavještanje 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 ovlaštenim 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** izvršilaca.

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršilaca	Opis poslova
1	<p style="text-align: center;"><b>Direktor-ica</b></p> <p>-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.</p>	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Uprave pomorske sigurnosti, za svoj rad odgovaran je resornom ministru i vladi.
<b>1. SEKTOR ZA NAJAVU BRODOVA I TEHNIČKO ODRŽAVANJE</b>			
2	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik-ca direktora-ice</b></p> <p>-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.</p>	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

<b>3</b>	<b>Šef-ica odsjeka</b>	<b>1</b>	<p>Rukovodi radom i odgovoran-a je za rad odsjeka; koordinira rad administratora Jedinstvenog 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 Jedinstveni 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.</p>
<b>4 5</b>	<b>Samostalni-a savjetnik-ca II</b>	<b>2</b>	<p>Obavlja poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplove 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.</p>
<b>6</b>	<b>Samostalni-a Savjetnik-ca III</b>	<b>1</b>	<p>Obavlja poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplove 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.</p>

## 1.2. Odsjek za tehničko održavanje

<b>7</b>	<b>Šef-ica odsjeka</b>	<b>1</b>	<p>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.</p>
<b>8</b>	<b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b>	<b>1</b>	<p>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.</p>
<b>9</b>	<b>Samostalni-a savjetnik-ca II</b>	<b>1</b>	<p>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.</p>
<b>10</b>	<b>Samostalni-a Savjetnik-ca III</b>	<b>1</b>	<p>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</p>

	<p>-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>		<p>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.</p>
11	<p><b>Samostalni-a Savjetnik-ca III</b></p> <p>-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.</p>	1	<p>Obavlja poslove preventivnog i korektivnog održavanja VTMISS, 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.</p>
12	<p><b>Viši-a namještenik-ca I</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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.</p>
13	<p><b>Viši-a namještenik-ca I</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit – B kategorija.</p>	1	<p>Vrši preventivno i korektivno održavanje djelova VTMISS 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 VTMISS, 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.</p>

14	<p align="center"><b>Viši-a namještenik-ca II</b></p> <p>-III nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera,          -najmanje jedna godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši preventivno i korektivno održavanje elektro-mašinskih elemenata VT MIS 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 dijelova iz djelokruga svoga rada; realizuje naloge date za rad na VT MIS opremi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
15	<p align="center"><b>Referent-ica</b></p> <p>-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.</p>	1	<p>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 dijelova iz djelokruga svoga rada; obilazi i izvještava rukovodioce o stanju objekata pomorske signalizacije, stanju zaliha rezervnih dijelova 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.</p>
<b>2. SEKTOR SIGURNOSTI POMORSKE PLOVIDBE</b>			
16	<p align="center"><b>Pomoćnik-ca direktora-ice</b></p> <p>-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.</p>	1	<p>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.</p>
<b>2.1. Odsjek Pomorsko-operativni centar (POC)</b>			
17	<p align="center"><b>Šef-ica POC-a</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>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</p>

	<p>-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.</p>		<p>sigurnost; stara se o ispravnosti i pravilnom radu radio-telekomunikacionih uređaja i VTMISS 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.</p>
<p>18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29</p>	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca II</b></p> <p>-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.</p>	12	<p>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.</p>
<p>30 31</p>	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <p>- 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.</p>	2	<p>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.</p>

32	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika nivo A1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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.</p>
<b>2.2. Odsjek traganja i spašavanja na moru</b>			
33	<p><b>Šef-ica odsjeka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje četiri godina radnog iskustva,</li> <li>- položen ispit za GMDSS operatera sa opštim ovlaštenjima,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika nivo A1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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 saraduje 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.</p>
<b>2.2.1 Spasilačka jedinica Bar</b>			
34	<p><b>Samostalni-a referent-ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- ovlaštenja o osposobljenosti za mornara motoristu,</li> <li>- položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlaštenjem,</li> <li>- završena obuka za spasioca,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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.</p>
35 36 37	<p><b>Viši namještenik I mornar motorista - spasilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- ovlaštenja o osposobljenosti za mornara motoristu,</li> <li>- položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlaštenjem,</li> </ul>	3	<p>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,</p>

	-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.
<b>38</b>	<b>Viši namještenik I ronilac - spasilac</b>  -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.	<b>1</b>	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.
<b>39 40 41</b>	<b>Viši namještenik I spasilac</b>  -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.	<b>3</b>	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.
<b>2.2.2 Spasilačka jedinica Kotor</b>			
<b>42 43</b>	<b>Viši namještenik I mornar motorista – spasilac</b>  -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.	<b>2</b>	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.
<b>44 45</b>	<b>Viši namještenik I Spasilac</b>  IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva, -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu,	<b>2</b>	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

	<p>-položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlaštenjem,          -završena obuka za spasioca,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>sektora i šefa odsjeka; vodi propisanu evidenciju i dostavlja izvještaje pretpostavljenom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>3. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b>			
<b>46</b>	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik-ca</b></p> <p>-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.</p>	<b>1</b>	<p>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 •kadrovskeg 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 Kadrovskeg 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.</p>
<b>47</b>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b></p> <p>-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.</p>	<b>1</b>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja poslove donošenja pojedinačnih pravnih akata iz kadrovskeg 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 prijem prijava 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.</p>
<b>48</b>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	<b>1</b>	<p>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</p>

	-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.
<b>49</b>	<b>Samostalni-a savjetnik-ca II</b> -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.	<b>1</b>	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.
<b>50</b>	<b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b> -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.	<b>1</b>	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	<p align="center"><b>Samostalni-a referent-ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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 registraturske građe za izlučivanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
52	<p align="center"><b>Samostalni-a referent-ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>	1	<p>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 dijelova 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.</p>
53	<p align="center"><b>Namještenik-ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	1	<p>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.</p>
<b>4. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE</b>			
54	<p align="center"><b>Načelnik-ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom službe; 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.</p>
55	<p align="center"><b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,</li> </ul>	1	<p>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</p>

	<p>-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.</p>		<p>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.</p>
56	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca II</b></p> <p>-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.</p>	1	<p>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.</p>
57	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <p>-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.</p>	1	<p>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 za obračun zarada; vrši kontrolu usklađenosti podataka radnih lista sa obračunom zarada; priprema izvještaje 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.</p>
58	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <p>-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.</p>	1	<p>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</p>

			procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, kao i drugim internim procedurama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>59</b>	<b>Savjetnik-ca I</b>  -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.	<b>1</b>	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.
<b>60</b>	<b>Saradnik-ca I</b>  -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.	<b>1</b>	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.
<b>5. ODJELJENJE ZA TEHNIČKI PREGLED JAHTI I REGISTAR JAHTI</b>			
<b>61</b>	<b>Načelnik-ca</b>  -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.	<b>1</b>	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.
<b>62</b>	<b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b>  -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.	<b>1</b>	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	<p><b>Samostalni-a Savjetnik-ca I</b></p> <p>-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, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Samostalno obavlja poslove prijema i obrade zahtjeva za pregled i upis jahti; kontroliše 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	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca II</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	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; kontroliše 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	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <p>-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.</p>	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.
<b>6. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU MORA OD ZAGAĐENJA SA BRODOVA</b>			
66	<p><b>Načelnik-ca</b></p> <p>-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,</p>	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	<b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b>  -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; saraduje 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	<b>Samostalni-a savjetnik-ca I</b>  -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; saraduje 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	<b>Viši-a namještenik-ca I</b>  -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 plovnih 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.
<b>7. ODJELJENJE POMORSKE SIGNALIZACIJE</b>			
70	<b>Načelnik-ca</b>  -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; saraduje 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; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <p>-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.</p>	1	Obavlja poslove i postupa 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; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72	<p><b>Samostalni-a savjetnik-ca III</b></p> <p>-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.</p>	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; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	<p><b>Savjetnik-ca I</b></p> <p>-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.</p>	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; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74	<p><b>Referent-ica</b></p> <p>-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.</p>	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; postupa sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

75	<p align="center"><b>Viši-a namještenik-ica I Svjetioničar</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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.</p>
----	---	---	---

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

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.

#### Član 12

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

Broj: **01-012/26-683/1**

**Podgorica,**

**V.D. Direktora**

**Nebojša Kaljević**

## Obrazloženje

Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti, izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22).

Član 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22) propisuje da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave utvrđuje Vlada, na prijedlog ministra, odnosno starješine organa uprave.

Stupanjem na snagu Uredbe o izmjenama uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 27/26) došlo je do reorganizacije Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama u organizacionom dijelu, a samim tim i u nadležnostima jer su poslovi iz nadležnosti Odjeljenja Tehničkog inspektorata, koji je bio organizaciona jedinica Uprave pomorske sigurnosti i upravljanje lukama, organizovani u Ministarstvu pomorstva, dok je od dosadašnjeg Sektora za upravljanje lukama formirana Lučka uprava kao samostalan organ.

Shodno navedenom, u članu 62 i Uredbi 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) propisano je da danom stupanja na snagu ove uredbe, u djelokrugu utvrđenom ovom uredbom Uprava pomorske sigurnosti i upravljanje lukama nastavlja sa radom pod nazivom Uprava pomorske sigurnosti. Članom 62j st. 1 al. 2, iste Uredbe, propisano je da će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove uredbe u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, Uprava pomorske sigurnosti uskladiti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Poslovi Uprave pomorske sigurnosti propisani su članom 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), koji glasi:

„Uprava pomorske sigurnosti vrši poslove koji se odnose na: sigurnost plovidbe u obalnom moru Crne Gore u vezi sa uređivanjem i održavanjem pomorskih plovnih puteva, postavljanjem objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima i obezbjeđivanjem njihovog pravilnog funkcionisanja, vršenjem poslova radio službe na pomorskim plovnim putevima za potrebe pomorskog saobraćaja, prikupljanjem hidrografskih, okeanografskih i meteoroloških podataka i njihovo emitovanje radio vezom; organizovanje i obavljanje akcija traganja i spašavanja na moru; zaštitu mora od zagađenja sa plovnih i plutajućih objekata; upis jahti u Registar jahti; primjenu međunarodnih i evropskih konvencija, protokola i sporazuma iz djelokruga utvrđene nadležnosti; saradnju sa ovlaštenim međunarodnim organizacijama i ovlaštenim organima drugih država iz djelokruga rada uprave; obezbjeđenje ispunjavanja uslova utvrđenih međunarodnim i domaćim propisima kojima se reguliše sprečavanje zagađivanja životne sredine sa brodova, zaštita morske sredine i priobalnog područja i civilna odgovornost za štetu izazvanu zagađenjem; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.“

Kako su Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 82/25 od 30.07.2025. godine) izmjenjeni uslovi u dijelu nivo kvalifikacija i godina radnog iskustva koje službenici i namještenici moraju imati u okviru pojedinih kategorija radnih mjesta u državnim organima, to je i predloženi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti donijet u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 82/25).

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti, usklađen je i pripremljen u skladu sa članom 62i i 62j st. 1 al. 2 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).



## Uprava pomorske sigurnosti

Organizaciona struktura

