

Na osnovu odredbe člana 25 Statuta JU Zavod za geološka istraživanja i člana 6 Odluke o organizovanju Republičkog Zavoda za geološka istraživanja („Sl.list CG“, 41/94), Upravni odbor na sjednici od 20.03.2024. godine donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA -PREČIŠĆENI TEKST-

UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija JU Zavod za geološka istraživanja i utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, uslovi zapošljavanja i radna mjesta.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

JU Zavod za geološka istraživanja poslove obavlja u okviru 4 organizacione jedinice, i to:

1. **Organizaciona jedinica za regionalnu geologiju, mineralne sirovine i koncesije za mineralne sirovine;**
2. **Organizaciona jedinica za hidrogeologiju, inženjersku geologiju, geotehniku i koncesije za vode;**
3. **Organizaciona jedinica za pravne, opšte i računovodstveno - finansijske poslove;**
4. **Laboratorija za mineralne sirovine, hidrohemijaska i geomehanička ispitivanja.**

DJELOKRUG RADA

Član 3.

1. **Organizaciona jedinica za regionalnu geologiju, mineralne sirovine i koncesije za mineralne sirovine obavlja:**
 - planiranje, programiranje i projektovanje istraživanja iz oblasti regionalne geologije i mineralnih sirovina, izrada osnovnih i preglednih geoloških strukturno-tektonskih, metalogenetskih, geohemijskih, geofizičkih, paleogeografskih, seizmotektonskih, geomorfoloških, fotogeoloških i dr. karata različitih razmjera i namjena; paleontološka, sedimentološka, petrološka, mineraloška, hemijska, tehnološka, spektrohemijska istraživanja i ispitivanja za potrebe fundamentalnih i primijenjenih geoloških istraživanja; metalogenetska istraživanja metaličnih mineralnih sirovina (olovo, cink, bakar, živa,

crveni boksiti, gvožđe, mangan, rijetki plemeniti metali i dr.), izrada elaborata o rezervama, izrada kompleksnih podloga i elaborata za davanje koncesija; istraživanje nemetaličnih mineralnih sirovina (ukrasni kamen, bijeli boksit, bentonit, barit, gline, građevinski materijal, silicijske stijene, dolomit i dr.), izrada elaborata o geološkim rezervama, istraživanje kaustobiolita (ugalj, nafta i dr.), izrada elaborata o rezervama, izrada kompleksnih podloga za davanje koncesija, izrada studija, elaborata, tumača, ekspertiza, revizije, stručni nadzor, međunarodna saradnja, održavanje stručnih i naučnih skupova, obrada tehničke dokumentacije, geodetski poslovi i dr.

2. Organizaciona jedinica za hidrogeologiju, inženjersku geologiju, geotehniku i koncesije za vode obavlja:

- Planiranje, programiranje i projektovanje iz oblasti hidrogeologije i inženjerske geologije; izrada hidrogeoloških, inženjerskogeoloških, geotehničkih i seizmogeoloških karata različitih razmjera i namjena, koje predstavljaju podlogu za rješavanje konkretnih privrednih i opštih zadataka (vodosnabdijevanje naselja, industrije i poljoprivrede, bilansiranje rezervi podzemnih voda, uslovi zagađivanja i zaštita podzemnih voda, odvodnjavanje rudnih ležišta, izradu vodoprivrednih osnova, istraživanje speleoloških objekata i korišćenje podzemnih voda u vanrednim uslovima, izučavanje pojava termalnih i mineralnih voda, projektovanje detaljnih hidrogeoloških i inženjerskogeoloških istraživanja, prostorno planiranje, izučavanje inženjersko-geoloških procesa i pojava – inženjerska geodinamika, geotehničke melioracije, izgradnju hidroenergetskih objekata, mostova, tunela, željeznice, fabričkih hala: geomehnička i hidrohemijska ispitivanja (tla i vode), za potrebe fundamentalnih i primijenjenih hidrogeoloških i inženjerskogeoloških i geofizičkih istraživanja; istraživanja ležišta izdanskih voda (pijaće, mineralne i termalne, utvrđivanje geoloških rezervi i izrada kompleksnih podloga za davanje koncesija: izrada studija, ekspertiza, revizija, nadzor, geoloških tumača, međunarodna saradnja, održavanje stručnih i naučnih skupova i dr, obrada tehničke dokumentacije.

3. Organizaciona jedinica za pravne, opšte i računovodstveno - finansijske poslove;

U okviru ove organizacione jedinice obavljaju se sljedeći poslovi:

- pravni poslovi, poslovi održavanja stručne dokumentacije i biblioteke, poslovi kucanja i kopiranja materijala, skladištenja, prijema i raznošenja pošte;
- računovodstveni, finansijski, komercijalni i knjigovodstveni poslovi, poslovi javnih nabavki i vođenja referentskih poslova voznog parka;
- poslovi koji se odnose na: bezbjednost objekta, ljudi, imovine, opreme i sredstava za rad; poslove protivpožarne zaštite – sprovođenja mjera za otklanjanje opasnosti od požara i održavanje protivpožarnih sredstava; održavanja zgrade i higijene u poslovnim prostorijama i druge poslove iz ove oblasti;
- poslovi koji se odnose na održavanje i razvoj informacionog sistema.

4. Laboratorija za mineralne sirovine, hidrohemijska i geomehnička ispitivanja vrši:

1. Uzorkovanje za različita laboratorijska ispitivanja;
2. Geohemijska ispitivanja čvrstih uzoraka, hemijska analiza vode i spektrohemijska ispitivanja;

3. Prijem uzoraka, obrada istih i čuvanje, za različita laboratorijska ispitivanja;
4. Laboratorijsko ispitivanje fizičko-mehaničkih karakteristika prirodnog kamena i agregata;
5. Laboratorijsko ispitivanje opštih, geomehaničkih i fizičko-mehaničkih svojstava kamenog agregata;
6. Geotehničko istraživanje i ispitivanje / laboratorijsko ispitivanje tla i ispitivanje tla na terenu (in situ opiti);
7. Laboratorijsko ispitivanje fizičko-mehaničkih svojstava svježeg i očvrsllog betona.

JU Zavod za geološka istraživanja ima i status naučne ustanove na osnovu Rješenja Ministarstva nauke broj: 01-3368/4 od 27.03.2017. godine. Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, pored ostalog je definisano da se naučnoistraživačke aktivnosti u Zavodu zasnivaju na programiranju, projektovanju i realizaciji nacionalnih i međunarodnih projekata iz različitih naučnih oblasti geologije, a koji su od interesa za Crnu Goru. Naučnoistraživačku djelatnost obavljaju lica sa istraživačkim zvanjem i lica sa naučnim zvanjem, odnosno ovim aktivnostima rukovode samostalni geolozi, sa položenim stručnim ispitom i posebnim iskustvom, ali i sa različitim istraživačkim i naučnim zvanjima (naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik). U naučno zvanje može biti izabrano lice koje ima doktorat nauka. Pored poslova samostalnog geologa – projektanta, koji su definisani sistematizacijom radnih mjesta u Zavodu, zaposleni doktori nauka sa naučnim zvanjima, doktori nauka i magistri nauka, takođe, rukovode i učestvuju u realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih naučnih projekata, kroz uključivanje Zavoda u Evropski istraživački prostor i Okvirne programe EU za naučnoistraživačku djelatnost i druge međunarodne programe, zatim aktivno učestvuju u istraživačkoj djelatnosti Zavoda, kroz uredništvo stalnih i posebnih publikacija geoloških karata i tumača i imaju pravo i obavezu stalnog stručnog usavršavanja i praćenja naučnih dostignuća iz svoje uže naučne oblasti. Takođe, Zakonom o geološkim istraživanjima ("Sl.list RCG", br. 28/93, 27/94, 42/94 26/07 i 28/11) JU Zavod za geološka istraživanja, pored ostalog, ovlaštena je i ima obavezu da obavlja poslove osnivanja i vođenja geoinformacionog sistema. To podrazumijeva izradu i unos geoloških podataka u prostornu bazu podataka, održavanje prostorne baze podataka, georeferenciranje geoloških karata različite razmjere i namjene, digitalizacija odnosno vektorizacija georeferenciranih karta sa atribucijom, priprema podataka za izradu WEB GIS aplikacije Geološkog zavoda, održavanje i izrada skupova podataka prema specifikaciji podataka INSPIRE; izrada i dizajn tematskih geoloških karata, izrada tematskih karata na osnovu satelitskih i ortofoto snimaka.

U okviru djelatnosti koje se odnose na naučnoistraživački rad, međunarodnu saradnju i izdavačku djelatnost obavljaju se poslovi: koordinacija, praćenje i razvoj naučnoistraživačkog rada u Zavodu, realizacija strateških dokumenata iz oblasti naučnoistraživačkog rada; priprema prijedloga i mjera za unapređenje procesa iz oblasti naučnoistraživačkog rada; usmjeravanje i podršku aktivnostima vezanim za saradnju Zavoda sa međunarodnim institucijama, kao i nadležnim nacionalnim institucijama radi obezbeđivanja podrške za programe i projekte koji se finansiraju iz međunarodnih sredstava koji doprinose ostvarivanju ciljeva iz nadležnosti Zavoda, učešće u pripremi programskih dokumenata za finansiranje iz međunarodnih sredstava; planiranje, priprema, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodne razvojne pomoći u skladu sa procedurama; koordinacija aktivnosti neophodnih za obezbeđivanje potrebnog nacionalnog sufinansiranja programa i projekata finansiranih iz međunarodnih sredstava; pripremu izvještaja o poslovima pripreme, sprovođenja i praćenja sprovođenja

projekata finansiranih iz međunarodne donatorske pomoći; pripremu predloga informacija za učešće na međunarodnim konferencijama, seminarima, radionicama i drugim skupovima; izdavanje geoloških glasnika i razmjena publikacija na domaćem i međunarodnom nivou, druge poslove iz ove oblasti.

RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM CJELINAMA

Član 4.

Direktor predstavlja, rukovodi i organizuje rad Javne ustanove Zavod za geološka istraživanja.

Član 5.

Sistematizacijom su obuhvaćena sljedeća radna mjesta:

- Direktor.....

1

I Organizaciona jedinica za regionalnu geologiju, mineralne sirovine i koncesije za mineralne sirovine:

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
<i>Rukovodilac organizacione jedinice</i>		
<i>Projektant za regionalnu geologiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Saradnik za regionalnu geologiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Projektant za paleontologiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>2</i>
<i>Saradnik za paleontologiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Projektant za sedimentologiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Projektant mineralne sirovine</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>8</i>
<i>Saradnik za mineralne sirovine</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Projektant za petrologiju, mineralogiju i geochemiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Saradnik za petrologiju, mineralogiju i geochemiju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Tehničar</i>	<i>SSS-IV stepen</i>	<i>2</i>
<i>Preparator</i>	<i>SSS-IV stepen</i>	<i>1</i>
<i>Rudarski inženjer - projektant</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>2</i>
<i>Inženjer geodezije</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>

23

II Organizaciona jedinica za hidrogeologiju, inženjersku geologiju, geotehniku i koncesije za vode:

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
<i>Rukovodilac organizacione jedinice</i>		
<i>Projektant za hidrogeološka istraživanja</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>4</i>
<i>Saradnik za hidrogeološka istraživanja</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Projektant za geofizička ispitivanja</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Projektant za inženjersku geologiju i geotehniku</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>3</i>
<i>Saradnik za inženjersku geologiju i geotehniku</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Tehničar</i>	<i>SSS-IV stepen</i>	<i>1</i>

11.

III Organizaciona jedinica za pravne, opšte i računovodstveno - finansijske poslove

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
<i>Sekretar</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Referent za pravne poslove</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Ovlašćeno lice za računovodstveno finansijske poslove</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Službenik za javne nabavke</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Referent zaštite na radu, održavanja i zaštite objekta</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Referent informacionog sistema i biblioteke</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Obračunski radnik-blagajnik</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Tehnički sekretar-arhivar</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Pravni tehničar</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Administrativni tehničar</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Referent za vozni park-vozač</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Domar</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Obezbjedenje objekta – čuvar</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>3</i>
<i>Portir</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Higijeničar</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>2</i>

18.

IV. Laboratorija za mineralne sirovine, hidrohemijska i geomehnička ispitivanja

<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>BROJ IZVRŠILACA</i>
<i>Ovlašćeno lice za laboratoriju</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Ovlašćeni inženjer za rad u hemijskoj laboratoriji</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Ovlašćeni inženjer za rad u geomehničkoj laboratoriji</i>	<i>VSS-VIII/VII₂</i>	<i>1</i>
<i>Inženjer za rad u laboratoriji</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>2</i>
<i>Tehničar u hemijskoj laboratoriji</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Tehničar u geomehničkoj laboratoriji</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Tehničar u laboratoriji za kamen i kameni agregat</i>	<i>SSS-IV</i>	<i>1</i>
<i>Koordinator za prijem i skladištenje uzoraka kao i vođenje evidencije</i>	<i>VSS-VII₁/VII₂</i>	<i>1</i>

9

Član 6.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA SA USLOVIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Direktor

- predstavlja, rukovodi i organizuje rad Zavoda,
- vrši druge poslove u skladu sa Statutom i drugim aktima Zavoda.

USLOVI: VII₁ ili VII₂ stepen, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina iskustva na drugim poslovima.

I. ORGANIZACIONA JEDINICA ZA REGIONALNU GEOLOGIJU I MINERALNE SIROVINE I KONCESIJE ZA MINERALNE SIROVINE

1. Rukovodilac organizacione jedinice

- Pored poslova datih u opisu poslova i zadataka geologa-specijaliste u okviru svoje uže specijalnosti rukovodi radom organizacione jedinice, koordinira rad u organizacionoj jedinici i sa drugim organizacionim jedinicama,
- stara se o realizaciji poslova i obezbjeđenju uslova rada,
- sastavlja programske zadatke i ponude i kontaktira sa investitorom,

6

- učestvuje u ugovaranju poslova sa investitorima i suizvođačima,
- predlaže direktoru raspodjelu poslova, sastav ekipa i raspored radnika na realizaciji radnih zadataka u organizacionoj jedinici,
- predlaže direktoru ekipu i vodećeg projektanta u organizacionoj jedinici,
- prati realizaciju i dinamiku ugovorenih poslova i stara se o blagovremenom i stručnom izvodenju radova,
- predlaže direktoru kadrovska rješenja i nabavku potrebne opreme,
- izdaje radne zadatke i prati njihovo izvršenje,
- daje podatke računovodstvu za izradu mjesečnih situacija radi njihove blagovremene naplate,
- radi izvještaje o realizaciji poslova,
- odgovoran je za organizaciju rada u organizacionoj jedinici. Za svoj rad je neposredno odgovoran direktoru.

USLOVI: VII₁ ili VII₂ stepen, dipl.inž.geol, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina iskustva na drugim poslovima. Složenost VII 2.

2. Projektant za regionalnu geologiju

Opis posla:

- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike, priprema rezultate iz uže oblasti za pisanje godišnjeg izvještaja i završnih elaborata za teme i projekte na kojima saraduje,
- piše izvještaje, studije i elaborate za teme kojima je rukovodio,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- regionalna i detaljna geološka kartiranja,
- reambulacija za osnovu geološku kartu,
- rekognosciranje terena,
- geološko kartiranje terena,
- lociranje, kartiranje i primanje strukturnih bušotina,
- daljinska detekcija,
- izrada regionalnih i detaljnih geoloških profila i stubova,
- izrada osnovne geološke karte,
- izrada detaljnih geoloških karata,
- izrada kompilacionih geoloških karata,
- izrada fotogeoloških, seizmotektonskih, facijalnih, paleogeografskih i drugih karata,
- saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,

- po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,
- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr.,
- prema metodici rada sređuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i slično,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ ili VII₂ stepen, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, Rudarsko-geološki fakultet, smjer regionalna geologija. Složenost VII 2.

3. Saradnik za regionalnu geologiju

Opis posla:

- saraduje na istraživanjima iz svoje uže oblasti.
- U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:
- regionalna i detaljna geološka kartiranja,
 - reambulacija za osnovu geološku kartu,
 - rekognosciranje terena,
 - geološko kartiranje terena,
 - lociranje, kartiranje i primanje strukturnih bušotina,
 - daljinska detekcija,
 - izrada regionalnih i detaljnih geoloških profila i stubova,
 - izrada osnovne geološke karte,
 - izrada detaljnih geoloških karata,
 - izrada kompilacionih geoloških karata,
 - izrada fotogeoloških, seizmotektonskih, facijalnih, paleogeografskih i drugih karata,
 - saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,
 - po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,

- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr.,
- prema metodici rada sređuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i slično,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ ili VII₂ stepen, 1 godina radnog iskustva, Rudarsko-geološki fakultet, smjer regionalna geologija. Složenost VII 2.

4. Projektant za paleontologiju

Opis posla:

- samostalno obavlja istraživanja iz svoje uže oblasti na naučno-istraživačkim projektima i temama,
- rukovodi istraživanjima na naučno-istraživačkim temama,
- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike, priprema rezultate iz uže oblasti za pisanje godišnjeg izvještaja i završnih elaborata za teme i projekte na kojima saraduje,
- piše izvještaje, studije i elaborate za teme kojima je rukovodio,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- terenska i laboratorijska ispitivanja fosilnog sadržaja u sedimentnim stijenama u okviru čega:

Terenska ispitivanja:

- snima reprezentativne geološke profile i stubove (lokalne i detaljne) i dubinske bušotine i vrši korelaciju i fosilnih jedinica na širem prostoru,
- sakuplja makro fosile i uzorke za mikropaleontološka ispitivanja.

Laboratorijska ispitivanja:

- vrši preparaciju makro fosila, priprema za odredbu i razvrstava po sistematskim jedinicama,
- ispituje i determiniše makrofosile i određuje biostratigrafske i paleoekološke karakteristike,
- ispituje mikropaleontološke preparate sa odredbom rodova i vrsta mikrofosila i opisom stijena i fosilnog sadržaja i daje biostratigrafske i paleoekološke karakteristike,
- izdvaja konodonte u komorice,
- određuje rodove i vrste konodontata sa biostratigrafskim i paleoekološkim karakteristikama,
- izrađuje tabele makro i mikrofosila i druge grafičke prikaze,
- vrši mikro snimanje preparata,
- izrađuje paleontološke izvještaje, odgovarajuće djelove tumača i elaborata (iz oblasti biostratigrafije i paleoekologije), izrađuje paleontološke studije,
- bavi se kompletnim ispitivanjima makro i mikro fosila za sve vrste geoloških ispitivanja,
- saraduje sa drugim institucijama u cilju unapređenja razvoja i kvaliteta,
- saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,
- po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,
- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr,
- prema metodici rada sređuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i sl.,
- učestvuje kao plan ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata,
- obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VIII stepen, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, Rudarsko-geološki fakultet, smjer paleontologija. Složenost VII 2.

5. Saradnik za paleontologiju

Opis posla:

- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike, priprema rezultate iz uže oblasti za pisanje godišnjeg izvještaja i završnih elaborata za teme i projekte na kojima saraduje,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- terenska i laboratorijska ispitivanja fosilnog sadržaja u sedimentnim stijenama u okviru čega:

Terenska ispitivanja:

- snima reprezentativne geološke profile i stubove (lokalne i detaljne) i dubinske bušotine i vrši korelaciju i fosilnih jedinica na širem prostoru,
- sakuplja makro fosile i uzorke za mikropaleontološka ispitivanja.

Laboratorijska ispitivanja:

- vrši preparaciju makro fosila, priprema za odredbu i razvrstava po sistematskim jedinicama,
- ispituje i determiniše makrofosile i određuje biostratigrafske i paleoekološke karakteristike,
- ispituje mikropaleontološke preparate sa odredbom rodova i vrsta mikrofosila i opisom stijena i fosilnog sadržaja i daje biostratigrafske i paleoekološke karakteristike,
- izdvaja konodontu u komorice,
- određuje rodove i vrste konodontata sa biostratigrafskim i paleoekološkim karakteristikama,
- izrađuje tabele i tabele makro i mikrofosila i druge grafičke prikaze,
- vrši mikro snimanje preparata,
- izrađuje paleontološke izvještaje, odgovarajuće delove tumača i elaborata (iz oblasti biostratigrafije i paleoekologije), izrađuje paleontološke studije,
- bavi se kompletnim ispitivanjima makro i mikro fosila za sve vrste geoloških ispitivanja,
- saraduje sa drugim institucijama u cilju unapređenja razvoja i kvaliteta,
- saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,
- po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,
- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr,
- prema metodici rada sređuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i sl.,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata,
- obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim

- istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, 1 godina radnog iskustva, Rudarsko-geološki fakultet, smjer paleontologija. Složenost VII 2.

6. Projektant za sedimentologiju

Opis posla:

- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike, priprema rezultate iz uže oblasti za pisanje godišnjeg izvještaja i završnih elaborata za teme i projekte na kojima saraduje,
- piše izvještaje, studije i elaborate za teme kojima je rukovodio,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- proučava sedimentne komplekse u cilju utvrđivanja porijekla materijala i erozionog nivoa i definisanja sedimentacione sredine,
- snima profile i stubove u okviru sedimentnih stijena,
- sakuplja uzorke za ispitivanje određenih profila,
- makroskopsko i mikroskopsko ispitivanje sedimentnih stijena sa odredbom sastava i strukture,
- granulometrijske analize klastičnih vezanih stijena,
- izrađuje pojedina poglavlja u elaboratima i tumačima,
- izrađuje sedimentološke studije,
- određuje mikrofacije,
- saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,
- po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,
- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr.,

- prema metodici rada sređuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i sl.,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija,
- radi i druge poslove po Uputstvu rukovodioca teme i projekata na kojima saraduje,
- određuje mikrofacije.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- učestvuje u proučavanju sedimentnih kompleksa,
- učestvuje na snimanju profila i stubova i stubova u okviru sedimentnih stijena,
- sakuplja uzorke za ispitivanje određenih profila,
- makroskopsko i mikroskopsko ispitivanje sedimentnih stijena sa odredbom sastava i strukture,
- granulometrijske analize klastičnih vezanih stijena sa odredbom sastava i strukture,
- granulometrijske analize klastičnih vezanih stijena,
- učestvuje na izradi pojedinih poglavlja u elaboratima i tumača,
- učestvuje na izradi sedimentoloških studija,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁, 3 godine radnog iskustva, Rudarsko-geološki fakultet, smjer petrologija i geohemija ili regionalna geologija. Složenost VII 2. Za saradničke poslove Rudarsko-geološki fakultet, smjer petrologija i geohemija ili regionalna geologija, Složenost VII₁.

7. Projektant za istraživanje mineralnih sirovina

Opis posla:

- samostalno obavlja istraživanja iz svoje uže oblasti na naučno-istraživačkim projektima i temama,
- rukovodi istraživanjima na naučno-istraživačkim temama

- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike, priprema rezultate iz uže oblasti za pisanje godišnjeg izvještaja i završnih elaborata za teme i projekte na kojima saraduje,
- piše izvještaje, studije i elaborate za teme kojima je rukovodio,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- izrađuje fotogeološke karte za potrebe istraživanja metaličnih, nemetalčnih i energetskih mineralnih sirovina,
- izrađuje jamske geološke karte i geološke planove,
- kartira otkope bušotine, potkope, raskope, zasjeka i sl. i vrši nadzor nad oprobavanjem,
- radi metalogenetske i prognozne karte,
- izrađuje mineragenetske karte,
- izrađuje godišnje izvještaje i elaborate u višegodišnjim istraživanjima,
- izrađuje elaborate o klasifikaciji, kategorizaciji i proračunu rezervi metalčnih i nemetalčnih sirovina i kaustobiolita,
- izrađuje sve vrste geoloških podloga i elaborata za koncesije za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina, vrši reviziju elaborata za koncesije,
- izrađuje različite studije o mineralnim sirovinama,
- vrši rudno-mikroskopska ispitivanja i proučavanja, piše izvještaje, učestvuje u izradi elaborata i piše studije o rezultatima ovih ispitivanja,
- vrši eksperimentalna geohemijska proučavanja,
- planira i rukovodi regionalnim, osnovnim i detaljnim geohemijskim istraživanjima,
- vrši obradu rezultata geohemijskih ispitivanja,
- izrađuje geohemijske karte, dijagrame i sl,
- radi izvještaje, elaborate i studije o geohemijskim ispitivanjima,
- obavljanje stručnog nadzora u toku realizacije istraživanja, u toku izvođenja radova,
- obavljanje tehničke kontrole projekata i elaborata,
- učestvuje u rad revizionih i drugih komisija i stručnih savjeta i obavljanje stručnih ekspertiza i vještačenja,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; vođenje jedinstvenog katastra izdatih prospekcijskih, istražnih i eksploatacionih prava i katastra izdatih koncesija za ove svrhe; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,

- radi po pitanju koncesija za mineralne sirovine,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, Rudarsko-geološki fakultet, smjer istraživanje mineralnih sirovina. Složenost VII₂.

8. Saradnik za istraživanje mineralnih sirovina

Opis posla:

- saraduje u istraživanjima iz svoje uže oblasti na naučno-istraživačkim projektima i temama.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- izrađuje fotogeološke karte za potrebe istraživanja metalnih, nemetalnih i energetskih mineralnih sirovina,
- izrađuje jamske geološke karte i geološke planove,
- kartira otkope bušotine, potkope, raskope, zasjeko i sl. i vrši nadzor nad oprobavanjem,
- radi metalogenetske i prognozne karte,
- izrađuje mineragenetske karte,
- izrađuje godišnje izvještaje i elaborate u višegodišnjim istraživanjima,
- izrađuje elaborate o klasifikaciji, kategorizaciji i proračunu rezervi metalnih i nemetalnih sirovina i kaustobiolita,
- izrađuje sve vrste geoloških podloga i elaborata za koncesije za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina (rezervi voda), vrši reviziju elaborata za koncesije,
- izrađuje različite studije o mineralnim sirovinama,
- vrši rudno-mikroskopska ispitivanja i proučavanja, piše izvještaje, učestvuje u izradi elaborata i piše studije o rezultatima ovih ispitivanja,
- vrši eksperimentalna geohemijska proučavanja,
- planira i rukovodi regionalnim, osnovnim i detaljnim geohemijskim istraživanjima,
- vrši obradu rezultata geohemijskih ispitivanja,
- izrađuje geohemijske karte, dijagrame i sl,
- radi izvještaje, elaborate i studije o geohemijskim ispitivanjima,
- obavljanje stručnog nadzora u toku realizacije istraživanja, u toku izvođenja radova,
- obavljanje tehničke kontrole projekata i elaborata,
- učestvuje u rad revizionih i drugih komisija i stručnih savjeta i obavljanje stručnih ekspertiza i vještačenja,
- radi po pitanju koncesija za mineralne sirovine,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; vođenje jedinstvenog katastra izdatih prospekcijskih,

istražnih i eksploatacionih prava i katastra izdatih koncesija za ove svrhe; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,

- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- radi po pitanju koncesija za mineralne sirovine,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁, 1 godina radnog iskustva, Rudarsko-geološki fakultet, smjer istraživanje ležišta mineralnih sirovina ili ekonomska geologija. Složenost VII₂.

9. Projektant za petrologiju, mineralogiju i geochemiju

Opis posla:

- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike,
- piše izvještaje za završne elaborate za teme i projekte na kojima saraduje,
- piše izvještaje, studije i elaborate za teme kojima je rukovodio,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti,

U okviru uže specijalnosti vrši i sljedeće poslove i radne zadatke:

- specijalističke poslove na izradi geološke karte u magmatskim kompleksima,
- obavlja uzorkovanje stijena,
- ispitivanje metamorfnih stijena,
- makroskopska i mikroskopska određivanja stijena sa odredbom sastava i strukture,
- modalne analize, određivanje feldspata i bojenih minerala,
- izrađuje pojedina poglavlja tumača i elaborata,
- izrađuje petrografske studije,
- saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,
- po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,
- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr.,
- prema metodici rada sistematizuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i sl.,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata,
- rad na derivatografu,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog

Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,

- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca i direktora.

U okviru uže specijalnosti vrši i sledeće poslove i radne zadatke:

- učestvuje na izradi geološke karte u magmatskim kompleksima,
- sakupljanje uzoraka za ispitivanje po određenim profilima,
- učestvuje na makroskopskom i mikroskopskom određivanju stijena sa odredbom sastava i strukture,
- učestvuje na izradi modalnih analiza, određivanja feldspata i bojenih minerala,
- učestvuje na izradi pojedinih poglavlja tumača i elaborata,
- učestvuje na izradi petrografskih studija,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, Rudarsko-geološki fakultet, smjer petrologija, mineralogija, geohemija. Složenost VII₂.

10. Saradnik za petrologiju, mineralogiju i geohemiju

Opis posla:

- saraduje u istraživanjima iz uže specijalističke oblasti na naučno-istraživačkim projektima i temama,
- na poslovima koje vodi angažuje tehničke i druge saradnike,
- piše izvještaje za završne elaborate za teme i projekte na kojima saraduje,
- vrši internu kontrolu kao i recenziju pisanih radova ili izvještaja i konačnih elaborata za istraživačke teme iz uže specijalnosti,

U okviru uže specijalnosti vrši i sljedeće poslove i radne zadatke:

- specijalističke poslove na izradi geološke karte u magmatskim kompleksima,
- obavlja uzorkovanje stijena,
- makroskopska i mikroskopska određivanja stijena sa odredbom sastava i strukture,
- modalne analize, određivanje feldspata i bojenih minerala,
- izrađuje pojedina poglavlja tumača i elaborata,
- izrađuje petrografske studije,
- saraduje i obavlja određena istraživanja u okviru naučno-istraživačkih tema i projekata kojim rukovode odgovorni istraživači,

- po Uputstvu odgovornog istraživača realizuje programe istraživanja po pojedinim temama,
- neposredno organizuje rad na izvršavanju pojedinih tematskih zadataka, daje konkretna uputstva tehničkim saradnicima, odnosno laborantima, kontroliše njihov rad i dr.,
- prema metodici rada sistematizuje rezultate istraživanja i vrši cjelokupnu statističku obradu podataka,
- piše parcijalne izvještaje o istraživanjima po pojedinim tematskim zadacima i sl.,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata,
- rad na derivatografu,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, 1 godina radnog iskustva, Rudarsko-geološki fakultet, smjer petrologija, mineralogija, geohemija. Složenost VII₂.

11. Tehničar

- pod nadzorom i prema uputstvima nosioca zadataka učestvuje u terenskoj i kabinetskoj realizaciji programa, elaborata, studija i drugih postavljenih zadataka,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen, SSS – geološke, rudarske, mašinske, građevinske ili arhitektonske struke. Radno iskustvo 3 godine. Složenost V.

12. Preparator

Opis poslova:

- vrši izradu mikropaleontoloških, sedimentoloških, petrografskih i rudnih preparata,
- vrši kompletnu obradu kamena za pripremu preparata i probnih tijela za analizu fizičko mehaničkih ispitivanja,
- vrši sječenje i glačenje uzoraka stijena, ruda i makrofosila,
- vodi dokumentaciju urađenih preparata i utroška materijala,
- stara se o ispravnosti i urednosti opreme i pribora sa kojima radi,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen odgovarajuće stručne spreme sa 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Složenost: V.

13. Rudarski inženjer – projektant

Opis poslova:

- Radi investicione pripreme,
- radi idejne projekte u rudarstvu,
- radi glavne rudarske projekte,
- radi dopunske i uprošćene projekte,
- radi studije,
- rukovodi izvođenjem rudarskih radova i istražnih bušenja,
- vrši nadzor pri izvođenju rudarskih radova,
- učestvuje u izradi investicionih programa, idejnih projekata, studija,
- obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; vođenje jedinstvenog katastra izdatih prospekcijskih, istražnih i eksploatacionih prava i katastra izdatih koncesija za ove svrhe; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen stručne spreme, dipl.inž.rudarstva – smjer površinska eksploatacija ili opšti smjer, pet godina radnog iskustva na poslovima tehničkog rukovođenja, položen stručni ispit za samostalno obavljanje poslova.

14. Inženjer geodezije

Opis posla:

- Izvršava geodetske mjerenja terena koristeći različite tehnike i instrumente kako bi prikupio precizne podatke o prostornim karakteristikama područja (topografiji, geološkim formacijama i položaju ležišta mineralnih sirovina),

- Analizira prikupljene podatke i obrađuje u geodetskim softverima, kako bi izradio geodetske karte, planove terena, modele terena i ostale geodetske dokumente potrebne za različite svrhe kao što su: izrada Projekata, Elaborata, Studija, Izvještaja, urbanističko planiranje, katastarske svrhe, proračun otkopanih količima čvrstih mineralnih sirovina, planiranje eksploatacije ležišta i dr.
- Sudjeluje u izradi geodetskih elaborata, uključujući izradu planova parcelacija, parcelacijskih elaborata i elaborata geodetskog stanja.
- Pruža stručne savjete i asistenciju drugim zaposlenima, kao što su inženjeri geologije i rudarstva, u vezi s geodetskim pitanjima.
- Vodi evidenciju o geodetskim podacima i osigurava njihovu dostupnost i ažuriranost,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII 1 stepen stručne spreme, Fakultet za geodeziju, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za samostalno obavljanje poslova.

II. ORGANIZACIONA JEDINICA ZA HIDROGEOLOGIJU, INŽENJERSKU GEOLOGIJU, GEOTEHNIKU I KONCESIJE ZA VODE

1. Rukovodilac organizacione jedinice

- Pored poslova datih u opisu poslova i zadataka geologa-specijaliste u okviru svoje uže specijalnosti rukovodi radom organizacione jedinice, koordinira rad u organizacionoj jedinici i sa drugim organizacionim jedinicama,
- stara se o realizaciji poslova i obezbjeđenju uslova rada,
- sastavlja programske zadatke i ponude i kontaktira sa investitorom,
- učestvuje u ugovaranju poslova sa investitorima i suizvođačima,
- predlaže raspodjelu poslova, sastav ekipa i raspored radnika na realizaciji radnih zadataka u organizacionoj jedinici,
- predlaže direktoru ekipu i vodećeg projektanta u organizacionoj jedinici,
- prati realizaciju i dinamiku ugovorenih poslova i stara se o blagovremenom i stručnom izvođenju radova,
- predlaže kadrovska rješenja i nabavku potrebne opreme,
- izdaje radne zadatke i prati njihovo izvršenje,
- daje podatke računovodstvu za izradu mjesečnih situacija radi njihove blagovremene naplate,
- radi izvještaje o realizaciji poslova,
- odgovoran je za organizaciju rada u organizacionoj jedinici. Za svoj rad je neposredno odgovoran direktoru.

USLOVI: VII₁ ili VII₂ stepen, dipl.inž.geologije, smjer inženjerska geologija, hidrogeologija ili geotehnika. Radno iskustvo 3 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godina iskustva na drugim poslovima. Složenost VII 2.

2. Projektant za hidrogeologiju

Opis poslova:

- projektovanje i koordinacija radova na osnovnim i detaljnim hidrogeološkim istraživanjima,
- hidrogeološko kartiranje terena u svim razmjerama i kategorijama složenosti terena,
- izrada elaborata i studija iz domena djelatnosti,
- izrada svih vrsta hidrodinamičkih proračuna i određivanje rezervi podzemnih voda, mineralnih, termalnih i termomineralnih voda,
- proračun rezervi geometalne energije, podzemnih voda i slično,
- obavljanje stručnog nadzora u toku realizacije hidrogeoloških istraživanja u toku izvođenja hidrogeoloških radova,
- obavljanje tehničke kontrole projekata i elaborata,
- učestvuje u rad revizionih i drugih komisija i stručnih savjeta i obavljanje stručnih ekspertiza i vještačenja,
- rukovođenje izradom tehničke dokumentacije i izvođenje hidrogeoloških istraživanja,
- učestvuje u radu naučno istraživačkih timova,
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije i izvođenja hidroloških istraživanja,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, rudarsko-geološki fakultet, položen stručni ispit, smjer hidrogeologija, radno iskustvo od 3 godine. Složenost VII₂.

3. Saradnik za hidrogeološka istraživanja

Opis poslova:

- Sarađuje u projektovanju i koordinaciji radova na osnovnim i detaljnim hidrogeološkim istraživanjima,

- hidrogeološko kartiranje terena u svim razmjerama i kategorijama složenosti terena,
- izrada elaborata i studija iz domena djelatnosti,
- izrada svih vrsta hidrodinamičkih proračuna i određivanje rezervi podzemnih voda, mineralnih, termalnih i termomineralnih voda,
- proračun rezervi geometalne energije, podzemnih voda i slično,
- obavljanje stručnog nadzora u toku realizacije hidrogeoloških istraživanja u toku izvođenja hidrogeoloških radova,
- obavljanje tehničke kontrole projekata i elaborata,
- učestvuje u rad revizionih i drugih komisija i stručnih savjeta i obavljanje stručnih ekspertiza i vještačenja,
- rukovođenje izradom tehničke dokumentacije i izvođenje hidrogeoloških istraživanja,
- učestvuje u radu naučno istraživačkih timova,
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije i izvođenja hidroloških istraživanja,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, rudarsko-geološki fakultet, smjer hidrogeologija, radno iskustvo od 1 godine. Složenost VII₂.

4. Projektant za geofizička ispitivanja

Opis poslova:

- Učestvuje u projektovanju geofizičkih ispitivanja u okviru kompleksnih geoloških istraživanja terena,
- Učestvuje u izvođenju terenskih geofizičkih ispitivanja (geoelektrično sondiranje, refrikcija i refraktivna seizmička ispitivanja, električna ispitivanja i dr.),
- Učestvuje u obradi podataka terenskih geofizičkih ispitivanja,
- Izrada geofizičkih Elaborata,
- Radi sve saradničke poslove iz ove oblasti,
- Vršiti paleomagnetna ispitivanja,

- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, rudarsko-geološki fakultet, položen stručni ispit, smjer primijenjene geofizike, radno iskustvo od 3 godine. Složenost VII₂.

5. Projektant inženjerske geologije i geotehnike

Opis poslova:

- projektovanje i koordiniranje radova na osnovnim i detaljnim geotehničkim istraživanjima za potrebe urbanizacije hidrotehnike, linijskih objekata, energetike, poljoprivrede i geotehničkih melioracija,
- inženjersko-geološko kartiranje u svim kategorijama složenosti terena,
- izrada inženjersko-geološke i tehničke karte svih razmjera kategorijama složenosti terena,
- izrada inženjersko-geološke i tehničke karte svih razmjera sa odgovarajućom dokumentacijom i tumačenjem,
- izrada elaborata i studija za sve vrste objekata za različite nivoe urbanističkog planiranja, rudarskog i građevinskog projektovanja u svim kategorijama složenosti terena,
- izrada geostatičkih proračuna za direktno i duboko fundiranje objekata visokogradnje i niskogradnje, podzemnih objekata i tehničke melioracije,
- obavljanje stručnih nadzora u toku izgradnje i eksploatacije objekata,
- vršenje tehničke kontrole projekata i elaborata,
- učestvovanje u radu revizionih i drugih komisija i stručnih savjeta i obavljanje stručne ekspertize i vještačenja,
- rukovođenje izradom tehničke dokumentacije i izvođenjem geotehničkim melioracija tla i terena,
- učestvovanje u radu naučno-istraživačkih timova,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke

- dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, Rudarsko-geološki fakultet, položen stručni ispit, smjer inženjerska geologija, geotehnika, , radno iskustvo od 3 godine. Složenost VII₂.

6. Saradnik inženjerske geologije i geotehnike

Opis poslova:

- saraduje u projektovanju i koordiniranju radova na osnovnim i detaljnim inženjerskogeološkim i geotehničkim istraživanjima za potrebe urbanizacije hidrotehnike, linijskih objekata, energetike, poljoprivrede i geotehničkih melioracija,
- učestvuje na inženjersko-geološkom kartiranju u svim kategorijama složenosti terena,
- učestvuje u izradi inženjersko-geološke i tehničke karte svih razmjera sa odgovarajućom dokumentacijom i tumačenjem,
- učestvuje u izradi elaborata i studija za sve vrste objekata za različite nivoe urbanističkog planiranja, rudarskog i građevinskog projektovanja u svim kategorijama složenosti terena,
- učestvuje u izradi geostatičkih proračuna za direktno i duboko fundiranje objekata visokogradnje i niskogradnje, podzemnih objekata i tehničke melioracije,
- učestvuje u nadzoru izrade tehničke dokumentacije i izvođenja geotehničkih melioracija tla i terena,
- učestvuje u radu naučno-istraživačkih timova.
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, Rudarsko-geološki fakultet, smjer inženjerska geologija, geotehnika, , radno iskustvo od 1 godine. Složenost VII₂.

7. Tehničar

Opis poslova

- učestvuje u izradi projekata, organizaciji i realizaciji istraživanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca i direktora.

USLOVI: IV stepen, SSS – geološke, rudarske, mašinske, građevinske ili arhitektonske struke. Radno iskustvo 3 godine. Složenost V.

III. ORGANIZACIONA JEDINICA ZA PRAVNE, OPŠTE I FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. Sekretar

Opis poslova:

- organizuje i vodi poslove pravnog zastupanja društva;
- vrši sve pravne i administrativne poslove za potrebe Upravnog odbora;
- daje predloge, sugestije i instrukcije u pogledu primjene propisa i zakonitosti rada;
- stara se o statusnoj dokumentaciji društva;
- koordinira radom službi koje vrše kadrovske, finansijske, informatičke i kancelarijske poslove, kao i poslove zaštite na radu;
- obezbjeđuje odnose saradnje unutar Zavoda, kao i sa državnim i drugim organima i organizacijama i pojedincima;
- vođenje upravnog postupka;
- donošenje akata u upravnim stvarima (rješenja, odobrenja, saglasnosti),
- učesće u postupku za obračun godišnjih iznosa koncesionih naknada,
- rukovodi organizacionom jedinicom za opšte, pravne i finansijske poslove, vrši kontrolu poslova koji su povjereni toj organizacionoj jedinici,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII stepen, diplomirani pravnik, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Složenost: VII₂.

2. Referent za pravne poslove

Opis poslova:

- priprema rješenja o pravima i obavezama zaposlenih,
- zastupanje pred sudom ili drugim organom,
- pripremanje stručnih mišljenja i tumačenja,
- podnošenje tužbi nadležnim sudovima radi naplate dugovanja i sprovođenja postupka do izvršenja prinudne naplate,

- pripremanje i izrada Ugovora,
- priprema rješenja i potvrde za zaposlene,
- obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u sudskom registru kao i o svim promjenama djelatnosti,
- vodi disciplinski postupak po nalogu i ovlaštenju direktora,
- stara se o zakonitom sprovođenju disciplinskih postupaka, vođenju zapisnika sa rasprave, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama;
- stara se o zakonitosti rada Zavoda,
- daje predloge za sprovođenje svih opštih pravnih akata u Zavodu.,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII stepen, diplomirani pravnik, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Složenost: VII₁ ili VII₂.

3. Ovlašćeno lice za računovodstveno finansijske poslove

Opis poslova:

- kontrola knjigovodstvenih isprava prije knjiženja;
- vođenje glavne knjige, knjiženje svih promjena;
- blagovremeno izrađuje godišnje finansijske izvještaje društva;
- priprema faktura za usluge, praćenje naplate potraživanja;
- izvršavanje poslova nacionalnog i međunarodnog platnog prometa (e-banking, saradnja sa bankama), izvještavanje o promjenama;
- koordinira na raščišćavanju dužničko-povjerilačkih odnosa (izvodi otvorenih stavki, opomene i predlog utuženja);
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, obračun pdv-a i sastavljanje mjesečne pdv prijave;
- vrši prijavu podataka o porezu na dohodak fizičkih lica;
- odlaganje dokumentacije;
- pružanje podataka drugim službama i klijentima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII stepen, diplomirani ekonomista, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Složenost: VII₁ ili VII₂.

4. Službenik za javne nabavke

Opis poslova:

- priprema godišnjeg plana javnih nabavki uz koordinaciju sa direktorom i rukovodiocima sektora,
- u svom radu postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- daje predlog o operativnom poslovanju za rad na izradi godišnjeg plana javnih nabavki,
- stara se o realizaciji plana javnih nabavki Zavoda,

- odgovoran je za objavljivanje teksta poziva za javno nadmetanje na internet stranici nadležnog organa uprave,
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede i iste daje na uvid direktoru,
- arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki,
- prati propise i standarde na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- prijemi robe,
- zavođenje primljenog materijala i opreme u knjige i evidencije,
- vodi evidenciju o utrošku i zalihama,
- vodi evidenciju o zaduženjima radnika za primljeni materijal i osnovna sredstva,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.

USLOVI: VII stepen, dipl. ekonomista, 2 godina radnog iskustva, položen stručni za rad na poslovima Javnih nabavki, Složenost VII₁ ili VII₂.

5. Referent informacionog sistema i biblioteke

Opis poslova:

- Projektovanje, proširivanje i održavanje informacione mreže,
- Održavanje računara i računarske opreme,
- Web prezentacije,
- Razvoj, održavanje, podizanje podataka, i pravljenje rezervnih kopija web prezentacije Zavod za geološka istraživanja na lokaciji Telekom servera,
- Razvoj, održavanje, podizanje podataka i pravljenje rezervnih kopija web prezentacije Digitalna biblioteka,
- Odgovoran za projektovanje, izvođenje, održavanje i funkcionisanje dokument menadžment sistema,
- Radi sve poslove vezane za elektronsko arhiviranje dokumentacije,
- digitalizacija bibliotečke građe,
- arhiviranje i organizovanje digitalizovanih dokumenata,
- koordiniranje rada na izdavanju geoloških glasnika.
- upravljanje sa građom i fondovima u biblioteci, vodi evidenciju i prati stanje iste,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII stepen, Rudarsko-geološki fakultet ili Mašinski fakultet. Složenost: VII₁.

6. Referent za zaštitu imovine i lica

Opis poslova:

- bezbjednost objekta, ljudi, imovine, opreme i sredstava za rad;
- poslove protivpožarne zaštite – sprovođenja mjera za otklanjanje opasnosti od požara i održavanje protivpožarnih sredstava;
- svakodnevno obilazi i kontroliše stanje opreme tehničke zaštite;
- kontroliše i redovno servisira protiv-požarnu opremu u zakonskim okvirima;

- izvještava direktora o svim preduzetim aktivnostima i eventualnim nedostacima u primjeni mjera zaštite;
- učestvuje u izradi Projekta tehničke zaštite koji obuhvata Sisteme video nadzora, protivprovalne zaštite, evidencije ulaska i izlaska i osvetljenja prostora;
- saraduje u izradi Analize rizika i Procjene ugroženosti objekata, lica i dobara, neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite imovine i lica sa odeljenjem za bezbjednosno zaštitne poslove i nadzor nadležnog ministarstva;
- izradjuje uputstvo o načinu postupanja zaposlenih u slučaju nastanka požara;
- sprovodi obaveznu obuku shodno Projektu zaštite od požara, kontroliše potencijalne izvore požara, razrađuje zaštite od požara u skladu sa klasifikacijom objekata prema stepenu požarne ugroženosti (lokacija, konstrukcija, tehnološki proces ...);
- prati i realizuje sve mjere zaštite od požara koji su predviđeni investiciono-tehničkom dokumentacijom,
- prati i analizira postojeće stanje opreme za zaštitu od požara, planira preventivnu djelatnost, servise, kontolu i održavanje opreme;
- organizuje rad stražarske službe,
- preduzima i ostale mjere iz oblasti zaštite, po nalogu direktora Ustanove;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII stepen, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu, fakultet društvenih nauka ili pravni fakultet. Složenost: VII 1.

7. Obračunski radnik – blagajnik

Opis poslova:

- vođenje blagajničke dokumentacije i blagajničkog izvještaja,
- vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama;
- daje zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 60 dana, porodijskog odsustva i ostalih isplata koji se po zakonu mogu refundirati i prati realizaciju istih;
- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom;
- obrađuje podatke o ličnim primanjima za penzionisane radnike;
- podizanje gotovog novca sa žiro računa i drugih računa po nalogu direktora,
- obračunavanje ličnih dohodaka,
- isplaćivanje ličnih dohodaka i drugih ličnih primanja,
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih;
- unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora

USLOVI: IV stepen, srednja ekonomska škola, 2 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima i podobnost za obavljanje ovih poslova. Složenost V.

8. Sekretarica-arhivar

Opis poslova:

- prijem i otpremanje pošte i vođenje evidencije o tome,

- razvrstavanje akata,
- evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike,
- dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje predmeta,
- vođenje arhivske knjige,
- rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje,
- evidentiranje interne knjiga dostave,
- zavodjenje i arhiviranje dokumenata,
- po nalogu direktora vrši i druge poslove.

USLOV: IV stepen, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru. Probni rad u trajanju od 90 dana. Složenost V.

9. Pravni tehničar

Opis poslova:

- vođenje kadrovske evidencije;
- obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih institucija,
- priprema Plan godišnjih odmora,
- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru,
- preuzima poštu, pakete i vrijednosna pisma sa pošte,
- otprema poštu, pakete i vrijednosna pisma na poštu,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen, poznavaje rada na računaru, pravni tehničar, 2 godine radnog iskustva. Složenost V.

10. Administrativni tehničar

Opis poslova:

- obavljanje poslova korićenja, umnožavanje materijala, skeniranje za potrebe svih organizacionih jedinica Zavoda,
- skeniranje i kopiranje poslovne dokumentacije,
- koordinira i pomaže u radu službeniku za informacioni sistem i biblioteku,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen, SSS, poznavaje rada na računaru, 2 godine radnog iskustva. Složenost V.

11. Referent za vozni park - vozač

Opis poslova:

- vodi brigu o ispravnosti motornih vozila, o kupovini i ugradnji rezervnih djelova, o registraciji vozila, potrošnji goriva, promjeni ulja tj. o kvalitetnom održavanju motornih vozila,
- potpisuje ispravnost vozila na putnom nalogu, angažuje i spoljne saradnike na otklanjanju većih kvarova na vozilima,
- izrađuje plan održavanja vozila i stara se o njihovoj realizaciji,
- vrši prevoz zaposlenih službenim automobilom za potrebe Zavoda,
- vrši prevoz poslovnih stranaka po nalogu direktora,
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojima je zadužen,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Položen vozački ispit „B“ ili „C“ kategorije. Složenost IV.

12. Domar

Opis poslova:

- Održava i pregleda ispravnost električnih i vodovodnih instalacija,
- opravke manjih zidnih oštećenja i oštećenje krova,
- evidentiranje obavljenih poslova,
- trebovanje potrebnih materijala za opravke,
- izvještavanje o potrebama opravki,
- održavanje i popravka stolarije,
- održavanje električnih, vodovodnih, kanalizacionih i grejnih instalacija u zgradi,
- opravke na bravama, protivpožarnim uređajima,
- vrši manje opravke u vezi sa održavanjem i funkcionisanjem poslovnih i drugih prostorija,
- održavanje dvorišnog dijela zgrade, košenje trave i navodnjavanje,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen, položen vozački ispit „B“ kategorije, 1 godina radnog iskustva. Složenost: IV.

13. Obezbjedenje objekta - čuvar

Opis poslova:

- primanje usmenih i pismenih informacija o stanju objekata, poslovnog kruga, zgrade ili drugog,
- obilazak objekata-poslovnog kruga, zajedno sa čuvarom iz prethodne smjene,
- čuvanje i provjeravanje stanja objekata (instalacija, aparata i uređaja za gašenje i prijava požara,
- kontrola ulaza i izlaza osoba, vozila i robe,
- uočavanje svih oblika ugroženosti objekata i imovine,
- otklanjanje uočenih nedostataka,
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku iz objekta svih lica,

- učestvuje u sprovođenju mjera za zaštitu od požara;
- sprečavanje neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje i parkinzima ispred objekta,
- vodi računa o ispravnosti rampe,
- prijaljivanje nadležnim organima prekršioce javnog reda i mira kao i izvršenje nedozvoljenih radnji,
- preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka krivičnog djela,
- vođenje knjiga dežurstva sa odgovarajućim podacima,
- evidentiranje ulaska u poslovni prostor svih lica;
- održavanje dvorišnog dijela zgrade, košenje trave i navodnjavanje,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Ustanove.

USLOVI: IV stepen, opšta zdravstvena sposobnost, znanje rukovanjem oružjem i protivpožarnim sredstvima, dozvola za rad nadležnog državnog organa za obavljanje ovih poslova. Složenost: IV

14. Portir

Opis poslova:

- vrši prijem stranaka i daje potrebna obaveštenja;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenih;
- prati video nadzor;
- vodi evidenciju o ulasku i izlasku iz objekta svih lica,
- učestvuje u sprovođenju mjera za zaštitu od požara;
- sprečavanje neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje i parkinzima ispred objekta,
- vodi računa o ispravnosti rampe,
- obavještava nadležne službe u slučaju opasnosti;
- obavještava odgovorano lice za prijem pošte;
- prima telefonske pozive i usmjerava vezu po pozivima;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protivpožarnih aparata;
- održavanje dvorišnog dijela zgrade, košenje trave i navodnjavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

USLOVI: IV stepen, SSS, 1 godina radnog iskustva. Složenost: IV.

15. Higijeničar

Opis poslova:

- održavanje kompletne higijene poslovnih prostorija
- održavanje stepeništa i prostora neposredno ispred zgrade,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

USLOVI: Osmogodišnja škola ili IV stepen. Složenost III ili IV.

IV. LABORATORIJA ZA MINERALNE SIROVINE, HIDROHEMIJSKA I GEOMEHANIČKA ISPITIVANJA

1. Odgovorno lice za rad u laboratoriji

Opis poslova:

Organizacija rada laboratorije po svim pitanjima

- Praćenje i nadzor nad poslovanjem laboratorije; kontrola kvaliteta;
- Kontrola uvođenja standarda;
- Obezbjedeње sprovedenja nepristrasnosti i povjerljivosti u radu laboratorije,
- Učestvovanje u preispitivanju ugovora u dijelu vezanom za laboratorijska ispitivanja
- Prijem i preispitivanje zahtjeva za ispitivanje,
- Priprema ponude na zahtjev u saradnji sa rukovodiocom sektora ili direktorom,
- Izrada specifikacije za nabavku opreme, materijala i usluga, kontrolisanje nabavljene opreme i usluga, kao i ocjena isporučilaca,
- Kontrola pravilnog rukovanja uzorcima,
- Pregled/verifikacija i obrada dobijenih rezultata ispitivanja,
- Izrada i verifikacija izještaja o laboratorijskim ispitivanjima,
- Obezbjedivanje ispunjenosti zahtjeva referentnih standarda iz oblasti kvaliteta i rada u laboratoriji,
- Obezbjedivanje validnosti rezultata,
- Izvještavanje o stanju sistema menadžmenta kvalitetom,
- Vršenje nadzora nad zaposlenim osobljem u laboratoriji,
- Upravljanje dokumentima sistema menadžmenta kvalitetom u laboratoriji,
- U slučaju potrebe, preduzimanje korektivnih mjera,
- Uvođenje novih zaposlenih u posao i provjera osposobljenosti zaposlenih za posao koji obavljaju,
- Identifikacija, analiza i preispitivanje rizika,
- Definisane procedure vezane za ispitivanja i obradu rezultata,
- Praćenje sprovedenja politike kvaliteta, procedura i postizanja postavljenih ciljeva u laboratoriji,
- Saradnja sa eksternim organizacijama po pitanju kontrole, međulaboratorijskih aktivnosti, kao i akreditacije,
- Sprovođenje mjera za sprečavanje neusaglašenosti u sistemu, rješavanje prigovora i reklamacija korisnika usluga;
- Učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema

- korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VIII stepen, Rudarsko-geološki fakultet, položen stručni ispit, radno iskustvo od 3 godine.

2. Ovlašćeni inženjer za rad u hemijskoj laboratoriji

Opis poslova:

- unapređivanje tehnologije i organizacija rada u analitičkim laboratorijama,
- izrada i utvrđivanje analitičkih programa dokumentacije i programa razvoja,
- predlaganje i uvođenje savremenih racionalnih metoda hemijskih ispitivanja,
- praćenje i unapređivanje klasično hemijskih analitičkih metoda,
- uvođenje novih metoda,
- rukovođenje i rad na hemijsko ispitivanje stijena i ruda,
- izrada skraćenih i kompletnih hemijskih analiza voda,
- izrada gasnih analiza,
- prezentiranje postignutih rezultata,
- izrada izvještaja i studija o hemijskim ispitivanjima i proučavanjima,
- pripremanje uputstava za rad i bezbjednost rada u laboratoriji,
- rad na proširenju aplikativnih metoda i tehnika,
- organizovanje rada na aplikaciji kompjuterskih programa,
- prihvatanje i raspoređivanje novih radnika i pripravnika na rad u laboratoriji,
- učestvovanje u izradi programa obuke radnika,
- izrada programa, vođenje obavljanja pripravničkog staža za laborante, tehničare i inženjere,
- praćenje stručne literature, publikacija i propisa u svom području rada,
- primjena hemijskih metoda kod izdvajanja mikro i makro fosila
- vrši pripremu uzoraka stijena i ruda za hemijska i sedimentološka ispitivanja,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,

- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, hemijski ili tehnološki fakultet, neorganskog smjera sa radnim iskustvom od 3 godine. Složenost VII₂.

3. Ovlašćeni inženjer za rad u geomehaničkoj laboratoriji

Opis poslova:

- izrada specifikacije za nabavku opreme, materijala i usluga, kontrolisanje nabavljene opreme i usluga, kao i ocjena isporučilaca,
- kontrola pravilnog rukovanja uzorcima,
- pregled/verifikacija dobijenih rezultata ispitivanja,
- izrada i verifikacija izještaja o laboratorijskim ispitivanjima,
- obezbjeđivanje ispunjenosti zahtjeva referentnih standarda iz oblasti kvaliteta i rada u laboratoriji,
- obezbjeđivanje validnosti rezultata,
- izvještavanje o stanju sistema menadžmenta kvalitetom,
- upravljanje dokumentima sistema menadžmenta kvalitetom u laboratoriji,
- planiranje etaloniranja i održavanja opreme,
- uvođenje novih zaposlenih u posao i provjera osposobljenosti zaposlenih za posao koji obavljaju,
- identifikacija, analiza i preispitivanje rizika,
- praćenje sprovođenja politike kvaliteta, procedura i postizanja postavljenih ciljeva u laboratoriji,
- saradnja sa eksternim organizacijama po pitanju kontrole, međulaboratorijskih aktivnosti, kao i akreditacije,
- sprovođenje mjera za sprečavanje neusaglašenosti u sistemu, rješavanje prigovora i reklamacija korisnika usluga,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, Rudarsko geološki fakultet – smjer geotehnika, Građevinski fakultet - smjer geotehnika ili Metalurško-tehnološki fakultet, položen stručni ispit, radno iskustvo od 3 godine. Složenost VII₂.

4. Inženjer za rad u laboratoriji

Opis poslova:

- izrada specifikacije za nabavku opreme, materijala i usluga, kontrolisanje nabavljene opreme i usluga, kao i ocjena isporučilaca,
- kontrola pravilnog rukovanja uzorcima,
- pregled/verifikacija dobijenih rezultata ispitivanja,
- izrada i verifikacija izještaja o laboratorijskim ispitivanjima,
- obezbjeđivanje ispunjenosti zahtjeva referentnih standarda iz oblasti kvaliteta i rada u laboratoriji,
- obezbjeđivanje validnosti rezultata,
- izvještavanje o stanju sistema menadžmenta kvalitetom,
- upravljanje dokumentima sistema menadžmenta kvalitetom u laboratoriji,
- planiranje etaloniranja i održavanja opreme,
- uvođenje novih zaposlenih u posao i provjera osposobljenosti zaposlenih za posao koji obavljaju,
- identifikacija, analiza i preispitivanje rizika,
- praćenje sprovođenja politike kvaliteta, procedura i postizanja postavljenih ciljeva u laboratoriji,
- saradnja sa eksternim organizacijama po pitanju kontrole, međulaboratorijskih aktivnosti, kao i akreditacije,
- sprovođenje mjera za sprečavanje neusaglašenosti u sistemu, rješavanje prigovora i reklamacija korisnika usluga,
- učestvuje kao član ekipe ili stručnog tima u izradi studija, elaborata i projekata, obavlja poslove koji se odnose na kreiranje i razvoj jedinstvenog geološkog informacionog Sistema, prikupljanje, obradu i analizu podatke; formiranje baze podataka o geološkim istraživanjima na teritoriji Crne Gore; vođenje jedinstvene evidencije o rezultatima svih geoloških istraživanja, čuvanje podataka značajnih za uspostavljanje i funkcionisanje geološkog informacionog sistema, kao i uspostavljanje centralnog arhiva geološke dokumentacije; pružanje informacija i podataka u okviru opšteg geoinformacionog sistema korisnicima geoloških istraživanja; čuvanje i distribucija zainteresovanim korisnicima podataka geoloških istraživanja i geoloških karata pod uslovima koje propiše nadležno ministarstvo; saradnju sa drugim organima i organizacijama, kako domaćim tako i sa međunarodnim, po pitanjima geoloških informacionih Sistema,
- učestvuje na realizaciji planiranih aktivnosti u okviru međunarodnih projekata na kojima Zavod učestvuje u svojstvu međunarodnog partnera,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca i direktora.

USLOVI: VII₁ stepen, Rudarsko geološki fakultet, Građevinski fakultet - smjer geotehnika ili Metalurško-tehnološki fakultet, položen stručni ispit, radno iskustvo od 3 godine. Složenost VII₂.

5. Tehničar u hemijskoj laboratoriji

Opis poslova:

- vrši pripremu uzoraka za hemijska ispitivanja,
- radi na ispitivanju uzoraka dostavljenih u laboratoriju,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o laboratorijskim ispitivanjima,
- vodi računa o poverljivosti i nepristrasnosti tokom rada u laboratoriji,
- rukuje uzorcima u skladu sa propisanim u dokumentovanim procedurama, uputstvima, standardima za ispitivanje,
- sprovodi ispitivanja uzoraka na opremi tačno prema metodama ispitivanja,
- formira i čuva dokumentaciju i uzorke prema važećim standardima za svaki posao
- brine o ispravnosti laboratorijske opreme i redovno je održava,
- obezbeđenje validnosti rezultata,
- vođenje računa o laboratorijskoj opremi, planiranje etaloniranja, međuprovjera opreme i održavanja laboratorijske opreme (spisak opreme, oznake opreme, kartoni opreme),
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca laboratorije i direktora.

USLOVI: IV stepen, hemijski tehničar sa 1 godinom iskustva u struci.
Složenost: V.

6. Tehničar u geomehaničkoj laboratoriji

Opis poslova:

- radi na ispitivanju uzoraka dostavljenih u laboratoriju,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o laboratorijskim ispitivanjima,
- vodi računa o poverljivosti i nepristrasnosti tokom rada u laboratoriji,
- rukuje uzorcima u skladu sa propisanim u dokumentovanim procedurama, uputstvima, standardima za ispitivanje,
- sprovodi ispitivanja uzoraka na opremi tačno prema metodama ispitivanja,
- formira i čuva dokumentaciju i uzorke prema važećim standardima za svaki posao,
- brine o ispravnosti laboratorijske opreme i redovno je održava,
- obezbeđenje validnosti rezultata,
- vođenje računa o laboratorijskoj opremi, planiranje etaloniranja, međuprovjera opreme i održavanja laboratorijske opreme (spisak opreme, oznake opreme, kartoni opreme),
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca laboratorije i direktora.

USLOVI: IV stepen, hemijski, geološki ili građevinski tehničar sa 1 godinom iskustva u struci.
Složenost: V.

7. Tehničar u laboratoriji za kamen i kameni agregat

Opis poslova:

- radi na ispitivanju uzoraka dostavljenih u laboratoriju,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o laboratorijskim ispitivanjima,
- vodi računa o poverljivosti i nepristrasnosti tokom rada u laboratoriji,
- rukuje uzorcima u skladu sa propisanim u dokumentovanim procedurama, uputstvima, standardima za ispitivanje,
- sprovodi ispitivanja uzoraka na opremi tačno prema metodama ispitivanja,
- formira i čuva dokumentaciju i uzorke prema važećim standardima za svaki posao,
- brine o ispravnosti laboratorijske opreme i redovno je održava,
- obezbeđenje validnosti rezultata,
- vođenje računa o laboratorijskoj opremi, planiranje etaloniranja, međuprovjera opreme i održavanja laboratorijske opreme(spisak opreme, oznake opreme, kartoni opreme),
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca laboratorije i direktora.

USLOVI: IV stepen, hemijski, geološki ili građevinski tehničar sa 1 godinom iskustva u struci.
Složenost: V.

8. Koordinator za prijem i skladištenje uzoraka i vođenje evidencije

Opis poslova:

- Prikupljanje, obrada, čuvanje i evidentiranje uzoraka;
- vrši preuzimanje i kontrolu broja i vrste uzoraka u skladu sa radnim nalogima po projektima;
- vrši evidentiranje obrazaca o prijemu uzoraka i njihovo numerisanje;
- izrađuje zbirku analiziranih uzoraka;
- vodi evidenciju pristiglih i ispitivanih uzoraka po istražnom prostoru, i njihovo arhiviranje u elektronskoj formi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

USLOVI: VII stepen, Rudarsko-geološki fakultet, radno iskustvo od 3 godine. Složenost VII.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka JU Zavoda za geološka istraživanja br. 04-1499/1 od 19.10.2021. godine.

Član 8.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda, a nakon dobijanja saglasnosti od Vlade Crne Gore.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
JU ZAVOD ZA GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA

Amer Šukurica, dipl.pravnik

Amer Šukurica

