



| | | | |
|------------------------|------|--------|------------|
| Primljeno: 04.02.2022. | | | |
| Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost |
| 012/22 | -04- | 182/2 | |

Crna Gora
Uprava pomorske sigurnosti i upravljanja lukama

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE POMORSKE SIGURNOSTI I
UPRAVLJANJA LUKAMA

Januar 2022

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18) i člana 40 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br.18/20... 41/21), na predlog v.d.direktorice Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana, 02.02. 2022. godine, utvrdila je:

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

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama (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 UPRAVLJANJA LUKAMA I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Organizacione jedinice Uprave su:

1. **Sektor za najavu brodova i tehničko održavanje**
2. **Sektor sigurnosti plovidbe**
 - 2.1. **Odsjek za Pomorsko-operativni centar (POC)**
 - 2.2. **Odsjek traganja i spašavanja na moru**
3. **Sektor za ljudske resurse i prvostepeni upravni postupak**
 - 3.1. **Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i opšte poslove**
 - 3.2. **Odsjek za prvostepeni upravni postupak**
4. **Sektor za upravljanje lukama**
 - 4.1. **PJ Bar**
 - 4.2. **PJ Kotor**
5. **Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke**
6. **Odjeljenje tehničkog inspektorata**
7. **Odjeljenje za tehnički pregled i Registar jahti**
8. **Odjeljenje zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata**
9. **Odjeljenje pomorske signalizacije**

Član 3

1. **U Sektor za najavu brodova i tehničko održavanje** - vrše se poslovi koji se odnose na : sakupljanje informacija o brodovima koji uplovljavaju i isplovljavaju iz luka Crne Gore i vođenje baze podataka o uplovljenju i isplovljenju brodova; primjenu međunarodnih i evropskih standarda u domenu pomorskih digitalnih sistema; preventivno i korektivno održavanje cjelokupne infrastrukture i tehničkog sistema Uprave (VTMIS i GMDSS oprema, objekti za pomorsku signalizaciju, ICT oprema, elektro-mašinskih uređaja, plovila i drugih uređaja) i evidencija istih, izrada periodičnih planova i programa preventivnog i korektivnog održavanja; ispitivanje uzroka otkazivanja tehničkih sistema i kontrolu rukovanja istim; 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 druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 4

- 2. U Sektoru sigurnosti plovidbe** - vrše se poslovi: radio službe na pomorskim plovnim putevima za potrebe pomorskog saobraćaja, prikupljanjem hidrografskih, okeanografskih i meteoroloških podataka i njihovo emitovanje radio vezom; nadzora i kontrole pomorskog saobraćaja, koordiniranja, organizovanja i obavljanja akcija traganja i spašavanja na moru i akcija zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata; planiranja, organizovanja i realizaciju redovnih vježbi i saradnju sa ostalim državnim organima i međunarodnim organizacijama u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja i Nacionalnim planom zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata. i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.
- 2.1. U Odsjeku Pomorsko-operativni centar** obavljaju se poslovi koji se odnose na: nadzor i kontrolu pomorskog saobraćaja putem VTMS sistema i komunikacija preko GMDSS uređaja i radio službe Barradio (VTMIS, MRCC, ORS) koji se odnose na sigurnost plovidbe, zaštitu ljudskih života i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata; prikupljanje hidrografskih, okeanografskih i meteoroloških podataka i njihovo emitovanje radio vezom; poslove radio službe na pomorskim plovnim putevima za potrebe pomorskog saobraćaja i emitovanje oglasa za pomorce o stanju na plovnim putevima;
- 2.2. U Odsjeku traganja i spašavanja na moru** – obavljaju se poslovi organizovanja i obavljanje akcija traganja i spašavanja na moru; hitnog reagovanja u operacijama traganja i spašavanja ljudi i imovine i operacijama otklanjanja posljedica zagađenja sa plovnih objekata, od strane spasilačkih timova a u skladu sa Nacionalnim planom traganja i spašavanja na moru.

Član 5

- 3. U Sektoru za ljudske resurse i prvostepeni upravni postupak** - obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje ljudskim resursima, kadrovski i opšti poslovi, vođenje upravnog postupka i odlučivanje u tom postupku, donošenje i izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, praćenje njihovog izvršavanja, davanje objašnjenja i stručnih uputstava i instrukcija za rad i ukazivanje stručne pomoći; primjenu domaćih propisa, međunarodnih sporazuma i standarda; obezbjeđivanje izvršavanja zakona i drugih propisa; 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 i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

3.1 U Odsjeku za upravljanje ljudskim resursima i opšte poslove –vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje ljudskim resursima, analiziranje potrebe za kadrom, pripremu internih akata i njihovu primjenu; formiranje personalnih dosijea; kadrovske poslove i radne odnose; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama sluzbenika; saradnju sa Upravom za kadrove; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; ocjenjivanje sluzbenika i namještenika; pripremu Kadrovske plana, Plana integriteta, internih procedura i uputstava; 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; i pripremu izvještaja i izjašnjenja medijima i druge poslove.

3.2. U Odsjeku za prvostepeni upravni postupak - vrši poslove koji se odnose na: primjenu, izvršavanje zakona; poslovi vođenje upravnog postupka i odlučivanje u tom postupku; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa; 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 vezi sa predloženim zakonima 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.

Član 6

4.U Sektoru za upravljanje lukama – vrše se poslovi koji se odnose na: luke od nacionalnog značaja; brigu o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, upravljanju, zaštiti i unapređenju luka; nadzor nad korišćenjem luka, pružanjem lučkih usluga i obavljanjem ostalih djelatnosti u lukama; kontrolu nad izgradnjom, rekonstrukcijom, održavanjem i zaštitom lučke infrastrukture i suprastrukture; obezbjeđenje uslova za obavljanje pomorskog saobraćaja i lučkih usluga u lukama i na sidrištima luka; primjenu domaćih propisa, međunarodnih sporazuma i standarda koji se odnose na luke; pripremu planova razvoja luka koje donosi Vlada; obezbjeđenje poslovanja luka u skladu sa tržišnim principima; pripremu kriterijuma za utvrđivanje visine naknade za korišćenje lučke infrastrukture; pripremu koncesionog akta, učestvovanje u postupku za dodjelu koncesije i zaključivanje ugovora o koncesiji; odobravanje iznosa naknade za lučke usluge na osnovu maksimalno utvrđenog iznosa ove naknade; kontrolu izvršavanja ugovora o koncesiji; regulaciju i koordinaciju odnosa i aktivnosti između koncesionara; vođenje registra koncesija; 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.

Član 7

5.U Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke vrše 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 sluzbenika i namještenika Uprave i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; sačinjavanje i sprovođenje finansijskih planova; materijalno-finansijske poslove; sačinjavanje redovnih i vanrednih 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 druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 8

6. U Odjeljenju tehničkog inspektorata - vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje sposobnosti za plovidbu brodova, i drugih plovnih i plutajućih objekata na moru i unutrašnjim vodama Crne Gore, i to: vršenjem tehničkog nadzora kako postojećih tako i plovila u izgradnji, izdavanjem brodskih isprava, knjiga i svjedočanstava, izračunavanjem tonaže prilikom baždarenja plovnih objekata; vođenje evidencije; vršenje tehničke ekspertize pri nastalim pomorskim nezgodama i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

7.U Odjeljenju za tehnički pregled i Registar jahti - vrše se poslovi koji se odnose na: upis jahti u Registar jahti Crne Gore; utvrđivanje sposobnosti za plovidbu jahti vršenjem tehničkog pregleda, izdavanjem svjedočanstava i izračunavanjem tonaže prilikom baždarenja jahti; vođenje evidencija; postupak upisa, obnavljanja i brisanja jahti iz Glavne knjige Registra jahti; i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

8.U Odjeljenju zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata - 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 plovnih objekata; izrada pravila, uputstava i procedura iz domena nadležnosti, saradnju sa državnim organima i saradnja sa ovlašćenim međunarodnim organizacijama i ovlašćenim organima drugih zemalja i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

9.U Odjeljenju pomorske signalizacije - vrše se poslovi 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; održavanje objekata pomorske signalizacije; naplatu naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putevima; saradnju pri izradi pomorskih karata, nautičkih publikacija, pripremanje i dostavljanje podataka za emitovanje oglasa za pomorce koji se odnose na pomorsku signalizaciju; primjenu međunarodnih i evropskih konvencija i sporazuma i saradnje sa ovlašćenim međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove iz djelokruga utvrđene nadležnosti.

Član 9

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 93 izvršioaca.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilac | Opis poslova |
|--|---|----------------|--|
| 1 | <p>Direktor-ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Predstavља, rukovodi i organizuje rad u Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama, za svoj rad odgovaran je resornom ministru i vladi |
| 1. SEKTOR ZA NAJAVU BRODOVA I TEHNIČKO ODRŽAVANJE | | | |
| 2 | <p>Pomoćnik-ca direktora-ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplove iz luka Crne Gore; vrši provjeru prosleđivanja istih; Priprema izvještaje za potrebe Sektora pomorske sigurnosti; Vršiti provjeru sačinjenih izvještaja i njihovu dostavu za potrebe ostalih organizacionih jedinica Uprave, drugih državnih organa i međunarodnih organizacija; Prati primjenu pomorskih digitalnih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 4 | <p align="center">Samostalni Savjetnik-ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplove iz luka Crne Gore; Prosleđuje iste u sažetoj verziji POC-u i drugim državnim organima; Sačinjava tražene izvještaje za potrebe Sektora pomorske sigurnosti i drugih državnih organa; Vršiti unos podataka u postojeće evropske sisteme za pomorsku sigurnost; Priprema listu brodova koji uplovljavaju u luke Crne Gore i dnevno ih dostavlja Odjeljenju za pomorske signalizacije i Sektoru tehničkog inspektorata; Prati primjenu pomorskih digitalnih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 5 | <p align="center">Savjetnik-ca I</p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka , -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vršiti poslove evidencije i sakupljanja informacija o brodovima koji imaju namjeru da uplove u luke i isplove iz luka Crne Gore; Prosleđuje iste u sažetoj verziji Pomorsko operativnom centru i drugim državnim organima; Vodi evidenciju i arhivira podatke o brodovima; za potrebe ostalih organizacionih jedinica sačinjava izvještaje iz oblasti rada; Prati i primjenjuje propise iz oblasti pomorskih digitalnih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 6 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Samostalno vrši poslove projektovanja i obnove pomorske rasvjete i predlaže instaliranje novih; prati pravilan rad svetionika, plutača i drugih objekata pomorske signalizacije; obavještava rukovodioca o njihovoj eventualnoj neispravnosti; stara se o pravilnom korišćenju informatičke opreme Uprave u svim organizacionim jedinicama Uprave; Aktivno učestvuje u otklanjanju kvarova na objektima pomorske signalizacije, GMDSS i VTMS opremi; Prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite na radu, vodi propisane evidencije; pomaže u vršenju popravke, ažuriranja i programiranja računarske opreme Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 7 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca III</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja preventivno i korektivno održavanje ICT (informativno-komunikaciona tehnologija) opreme; Vršiti popravke i ažuriranje računarske opreme Uprave i vodi njihovu tehničku dokumentaciju, arhiviranje izvještaja o otkazu sistema; prati garancijske rokove i vrši Back up podataka; ažurira sajt Uprave; pomaže u održavanju pravilnog rada i vrši periodična mjerenja VTMS sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 8 | <p align="center">Savjetnik-ca I</p> <p>-VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka , -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vršiti poslove koji se odnose na otvaranje i ažuriranje tehničke dokumentacije za sve objekte i sredstva Uprave; vodi knjigu otkaza sredstava, prosledjuje naloge za rad izvršiocima; arhivira izvještaje o korekcijama i radu na sredstvima i objektima Uprave; prati garancijske rokove, valjanost dokumentacije protivpožarne opreme; Izvještava rukovodioca sektora o izvršenim korektivnim mjerama i predlaže nova rešenja; obavlja poslovnu korespondenciju u dijelu tehničkog održavanja objekata i sredstava Uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 9 | <p align="center">Referent-ica</p> <p>- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Vršiti poslove sastavljanja izvještaja i vođenja evidencije o utrošku osnovnih sredstava i rezervnih dijelova za potrebe sektora; vrši nabavku po zahtjevima ostalih organizacionih jedinica; Vršiti evidenciju i vodi knjigu zaduženja alata, mjernih instrumenata i ostale opreme za potrebe sektora i ostalih organizacionih jedinica; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; izvještava rukovodioca o stanju objekata svetlosne signalizacije i stanju zaliha rezervnih djelova i materijala; aktivno učestvuje u poslovima održavanja objekata i sredstava Uprave; obavlja mehaničarske, zavarivačke, bravarske i molerske radove na sredstvima i objektima Uprave pridržavajući se propisa zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 10 | <p align="center">Viši-a namještenik-ca I</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Vršiti 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; prikuplja podatke o stanju objekata svetlosne signalizacije, i o tome obavještava rukovodioca; predlaže mjere unapređenja sigurnog funkcionisanja istih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 11 | <p align="center">Viši-a namještenik-ca I -električar</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> | 1 | <p>Vršiti poslove preventivnog i korektivnog održavanja instalacije objekata, elektro mašinske opreme i uređaje Uprave; 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 korekciju gromobranske zaštite na objektima Uprave; vrši</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | | 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 12 13 | Viši-a namještenik-ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit – B kategorija. | 2 | Obavlja prevoz službenika Uprave i prevoz smjene na POC-u; čuva i održava zgradu POC-a i poslovne prostorije Uprave; održava i uređuje objekte i zemljište oko objekata Uprave; vrši poslove vezane za ispravnost i pouzdanost rada generatora za napajanje prilikom nestanka električne energije; o eventualnim nedostacima obavještava rukovodioca sektora i direktora; vodi evidenciju o izvedenim radovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 14 | Viši-a namještenik-ca II -elektroničar - III nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera, -najmanje šest mjeseci radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši preventivno i korektivno održavanje elektro-masinskih elemenata VTMS uređaja i pomorske signalizacije; učestvuje u instaliranju elektronske i mašinske opreme; obavlja periodične preglede i mjerenja na uređajima i o tome sačinjava izvještaje; učestvuje u održavanju elektro-motora, mašinske opreme i elektro instalacija na objektima, senzorskim stanicama u Pomorsko operativnom centru; predlaže nabavku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; Realizuje naloge date za rad na VTMS opremi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 2. SEKTOR SIGURNOSTI PLOVIDBE | | | |
| 15 | Pomoćnik-ca direktora-ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice. |
| 2.1.Odsjek Pomorsko operativni centar (POC) | | | |
| 16 | Šef-ca POC-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, | 1 | Rukovodi 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 sigurnost; stara se o ispravnosti i pravilnom radu radio telekomukacionih uređaja i VTMS opreme; Prati i primenjuje domaće propise koji se odnose na sigurnost plovidbe i zaštitu ljudskih života na moru; |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - položen ispit GMDSS operatera -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru. | | <p>postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 17 18 19 20 21 22 | <p style="text-align: center;">Samostalni-a savjetnik-ca III VTS Operater PRVE KLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva - položen ispit za GMDSS operatera -znanje engleskog jezika nivo A1 -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 6 | <p>Vrši nadzor i kontrolu pomorskog saobraćaja u teritorijalnom moru Crne Gore; postupa po operativnim procedurama, prati i primjenjuje međunarodne servise koje se odnose na pomorsku sigurnost; vrši provjeru AIS podataka plovnih objekata koji plove u teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; prati prekoračenja brzine plovnih objekata i prosljeđuje informaciju o prekoračenju brzine šefu POC-a i rukovodiocu sektora; prijavljuje rukovodiocu i šefu izostanak odgovora plovnih objekata na poziv VHF sigurnosnim kanalima; emituje dvojezično 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 plovni i plutajućih objekata u skladu sa međunarodnim propisima; dostavlja potrebne podatke i koordinira rad spasilačkih timova i drugih nadležnih organa; Postupa po internim uputstvima i procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 23 24 | <p style="text-align: center;">Viši –a savjetnik-ca III VTS Operater PRVE KLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za GMDSS operatera --znanje engleskog jezika nivo A1 -poznavanje rada na računaru. | 2 | <p>Vrši nadzor i kontrolu pomorskog saobraćaja u teritorijalnom moru Crne Gore; postupa po operativnim procedurama ,prati i primjenjuje međunarodne servise koje se odnose na pomorsku sigurnost; vrši provjeru AIS podataka plovnih objekata koji plove u teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; prati prekoračenja brzine plovnih objekata i prosljeđuje informaciju o prekoračenju brzine šefu POC-a i rukovodiocu sektora; prijavljuje rukovodiocu i šefu izostanak odgovora plovnih objekata na poziv VHF sigurnosnim kanalima; emituje dvojezično 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 plovni i plutajućih objekata u skladu sa međunarodnim propisima; dostavlja potrebne podatke i koordinira rad spasilačkih timova i drugih nadležnih organa; Postupa po internim uputstvima i procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 25 26 27 28 29 | <p style="text-align: center;">Samostalni-a savjetnik-ca III MRCC Operater PRVE KLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja , | 6 | <p>Vrši nadzor i kontrolu pomorskog saobraćaja u teritorijalnom moru Crne Gore; postupa po operativnim procedurama ,prati i primjenjuje međunarodne servise koje se odnose na pomorsku sigurnost; vrši provjeru AIS podataka plovnih</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 30 | <p>-Fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili Fakultet društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen ispit za GMDSS operatera, -znanje engleskog jezika nivo A1, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>objekama koji plove u teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; prijavljuje rukovodiocu i šefu izostanak odgovora plovnih objekata na poziv VHF sigurnosnim kanalima; emituje dvojezično vremenske izvještaje i radio oglase; vrši sigurnosni nadzor brodova i evidentira u MRCC/VTSS dnevniku sve događaje u svojoj smjeni; vrši poslove dvadeset-četvoročasovnog primanja poziva opasnosti, hitnosti i sigurnosti, kao i pozive pri iznenadnim zagađenjima mora sa plovnih i plutajućih objekata u skladu sa međunarodnim propisima; dostavlja potrebne podatke i koordinira rad spasilačkih timova i drugih nadležnih organa; Postupa po internim uputstvima i procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 31 | <p style="text-align: center;">Savjetnik-ca I VTS Operater DRUGE KLASE</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo A1, - položen ispit za GMDSS operatera -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove nadzora pomorskog saobraćaja u teritorijalnom moru Crne Gore; postupa po operativnim procedurama, prati i primjenjuje međunarodne servise koje se odnose na pomorsku sigurnost; vrši provjeru AIS podataka plovnih objekata koji plove u teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; prati prekoračenja brzine plovnih objekata, i prosljedjuje informaciju o prekoračenju brzine šefu POC-a i rukovodiocu sektora; prijavljuje rukovodiocu i šefu izostanak odgovora plovnih objekata na poziv VHF sigurnosnim kanalima; emituje dvojezično 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 plovnih i plutajućih objekata u skladu sa međunarodnim propisima; dostavlja potrebne podatke i koordinira rad spasilačkih timova i drugih nadležnih organa; Postupa po internim uputstvima i procedurama sistema kvaliteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 32 | <p style="text-align: center;">Viši-a savjetnik-ca III</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -znanje engleskog jezika nivo A1, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 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 unaprijeđenje poslova i vođenja dokumentacije; postupa u skladu sa internim procedurama rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <p>2.2.Odsjek traganja i spašavanja na moru</p> | | | |

| | | | |
|----------|---|---|--|
| 33 | <p style="text-align: center;">Šef-ica odsjeka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godina radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo A1 - -poznavanje rada na računaru, -položen ispit za GMDSS operatera, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Koordinira radom Odsjeka i spasilačkih timova; 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 i saradjuje sa drugim nadležnim organima; organizuje i koordinira periodične obuke i redovna uvježbavanja spasilačkih timova; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 34 | <p style="text-align: center;">Viši-a savjetnik-ca III Instruktor</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Fizička kultura, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za spasioca, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove fizičke pripreme spasioca i ronioca u Upravi; učestvuje u izradi plana obuke spasioca i ronioca i realizacije iste; vrši poslove traganja i spašavanja na moru; stara se o ispravnosti opreme za spašavanje i ronjenje; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv POC-a i nadležnih; obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p> |
| 35 | <p style="text-align: center;">Samostalni referent</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pomorske, mašinske ili elektro struke, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, -položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i razmjenu informacija, sastavljanje izvještaja i evidenciju utroška goriva i maziva za spasilačke čamce, i elektro agregate, vodi evidencije o stanju spasilačkih čamaca u akcijama traganja i spašavanja; Obavlja poslove traganja i spašavanja na moru koji se odnose na upravljanje spasilačkim plovilom i održavanje operativnog stanja čamaca u posjedu Uprave; stara se o spremnosti čamca nakon prijema poziva za pomoć; predlaže nabavu opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; održava plovne objekte Uprave; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv 7/24; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 36 37 | <p style="text-align: center;">Viši namještenik I mornar – motorista</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja pomorske, mašinske ili elektro struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima , -ovlašćenja o osposobljenosti za mornara motoristu, -položen ispit za GMDSS operatera sa ograničenim ovlašćenjem.</p> | 2 | <p>Obavlja poslove traganja i spašavanja na moru koji se odnose na upravljanje spasilačkim plovilom i održavanje operativnog stanja čamaca u posjedu Uprave; stara se o spremnosti čamca nakon prijema poziva za pomoć i naredbe koordinacionog centra; preduzima radnje spašavanja u skladu sa odredbama Nacionalnog plana traganja i spasavanja na moru; stara se o ispravnosti sigurnosne opreme za spašavanje i opreme samog broda, uređaja za navigaciju i sredstava veze; vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca , vodi evidenciju pređenih radnih sati motora spasilačkih čamaca, vodi evidenciju o zalihama goriva i maziva i rezervnih djelova na čamcima Uprave, vodi dnevnik aktivnosti; upravlja i održava spasilački čamac; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | poziv 7/24; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 38 | Viši namještenik I Spasilac-ronilac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -završena obuka za ronioca, -završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove traganja i spašavanja na moru; stara se o ronilačkoj opremi; preduzme radnje spašavanja ronjenjem; Stara se o ispravnosti sigurnosne opreme za spašavanje i ronilačke opreme na brodu; Vrši poslove podvodnog pregleda opreme i uređaja pomorske signalizacije; Za potrebe sektora tehničkog pregleda plovniha objekata vrši pregled i snimanje trupa plovniha objekata pod vodom; vodi propisanu evidenciju iz oblasti rada; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 39 | Viši namještenik I Spasilac-medicinski tehničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja medicinske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -Završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove traganja i spašavanja na moru; Pruža medicinsku pomoć povređenima; vrši obuku i osposobljavanje službenika Uprave u pružanju prve pomoći i zbrinjavanju davljenika; Vodi računa o ronionicima prilikom izvođenja ronilačkih aktivnosti; vodi propisanu evidenciju iz oblasti rada; Stara se o ispravnosti opreme za hitnu medicinsku pomoć; ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv rukovodioca sektora i Šefa odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 40 41 42 43 | Viši namještenik I spasilac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -Završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 4 | Vrši poslove traganja i spašavanja na moru; nakon prijema poziva za pomoć i naredbe primljene iz POC-a preduzme radnje spasavanja; Stara se o ispravnosti sigurnosne opreme za spasavanje i samog broda, ima obavezu pripravnosti i reagovanja na poziv rukovodioca sektora i Šefa odsjeka; vodi propisanu evidenciju i dostavlja izvještaj šefu odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 3. SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE I PRVOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK | | | |
| 44 | Pomoćnik-ca direktora-ice - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice. |
| 3.1.Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i opše poslove | | | |
| 45 | Samostalni-a savjetnik-ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, | 1 | Samostalno obavlja poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa međunarodnim pomorskim organizacijama; priprema potrebne |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>-Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>informacije iz oblasti rada Uprave; Priprema kadrovski plan, Plan integriteta; priprema i sprovodi interne procedure i procedure kvaliteta; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; priprema uputstva i izvještaje potrebne za rad Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 46 | <p>Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja poslove donošenja pojedinačnih pravnih akata iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno rješenja o pravima i obavezama službenika; priprema pravne akte i formulare za proces oglašavanja; unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju; vodi personalnu evidenciju službenika i druge evidencije iz oblasti rada Vršiti prijem prijave zvizdača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije i prijem zahtjeva za slobodni pristup informacijama; priprema interne procedure, uputstva i izvještaje potrebne za rad Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 47 | <p>Savjetnik-ca I</p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za direktora, evidentiranja i čuvanja zapisnika i zaključaka sa kolegijuma, skupova i sastanka sa predstavnicima pomorskih međunarodnih organizacija i održanih vježbi akcija u organizaciji Uprave; obavlja administrativno-tehničke poslove za rukovodioca organizacionih jedinica u Upravi; posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod rukovodioca organizacionih jedinica; po potrebi vrši umnožavanje dokumentacije; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 48 | <p>Samostalni-a referent-ica Arhivar</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši arhivske poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik, vođenje registra, dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine, razvođenje akta u djelovodniku, arhiviranje predmeta, vođenje arhivske knjige; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 49 | <p>Samostalni-a referent-ca</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit B kategorije.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i razmjenu informacija, sastavljanje izvještaja i evidenciju utroška goriva i maziva za vozila, predlaže nabaku opreme i rezervnih djelova iz djelokruga svoga rada; upravlja vozilom, stara se o ispravnosti motornih vozila, registraciji i vođenju servisnih kartona vozila; vrši prevoz službenika sektora i zaposlenih u toku angažovanja na radnim zadacima van mjesta rada; preuzima i predaje pošiljke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 50 | <p>Namještenik-ca</p> <p>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva.</p> | 1 | Vrši poslove održavanje higijene i poslove kafe kuvarice u poslovnim prostorijama Uprave u Odjeljenju tehničkog inspektorata, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 51 | <p>Namještenik-ca</p> <p>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva.</p> | 1 | Vrši poslove održavanje higijene i poslove kafe kuvarice u poslovnim prostorijama POC-a u Dobrim Vodama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 3.2. Odsjek za prvostepeni upravni postupak | | | |
| 52 | <p>Šef-ca odsjeka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Koordinira i organizuje rad u odsjeku; obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada; vodi upravni postupak; daje stručna mišljenja i tumačenja vezana za primjenu pravnih propisa, međunarodnih sporazuma i drugih akata uprave i ministarstva; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.); učestvuje u pripremi nacrtu zakona i podzakonskih propisa iz djelokruga i nadležnosti Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 53 | <p>Samostalni-a savjetnik-ca II</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo C1, - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na prevođenje dokumentacije za potrebe direktora I drugih organizacionih jedinica; organizaciju, pripremu i praćenje javnih nastupa predstavnika Uprave; organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati web-sajt Uprave; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Uprave i predlaže po tom osnovu mjere poboljšanja; priprema i održava interne prezentacije Uprave; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja poslove saradnje sa NVO sektorom; učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; za svoj rad odgovoran-a je direktoru-ci; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 54 | <p>Viši-a savjetnik-ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Obavlja poslove postupka; pruža pomoć organizacionim jedinicama Uprave u pogledu primjene zakona i drugih propisa; priprema informacije i postupa po predstavkama i pritužbama; priprema potrebne informacije iz oblasti rada Uprave; priprema prvostepena upravna rješenja; komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši poslove vođenja propisanih evidencija; prati primjenu međunarodnih propisa, ugovora i sporazuma; priprema nacrtu ugovora i sporazuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 55 | <p align="center">Viši-a savjetnik-ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Obavlja poslove postupka; priprema informacije i postupa po predstavkama i pritužbama; priprema potrebne informacije iz oblasti rada Uprave; komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši poslove vođenja propisanih evidencija iz oblasti rada Sektora; prati primjenu međunarodnih propisa, ugovora i sporazuma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p> |
| 4. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LUKAMA | | | |
| 56 | <p align="center">Pomoćnik-ca direktora-ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostaviranje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p> |
| 4.1. Područna jedinica Bar | | | |
| 57 | <p align="center">Samostalni-a Savjetnik-ca III Lučki oficir-ka za bezbjednost</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Obavlja poslove vezane za sprovođenje bezbjednosnog nadzora luke na teritoriji CG; priprema listu luka na koje se primjenjuje bezbjednosna zaštita; stara se o bezbjednosnoj zaštiti luka; nadzire izradu procjene i plana bezbjednosne zaštite luke, koja se sastoji od jednog ili više lučkih područja; kontroliše bezbjednosne procedure i njihovu implementaciju vezane za izdavanje identifikacionih dokumenata za lica i vozila na području luke i evidenciju o izdatim, izgubljenim, vraćenim i uništenim identifikacionim dokumentima; vrši komunikaciju i koordinaciju sa licem odgovornim za bezbjednosnu zaštitu luke radi sprovođenja mjera bezbjednosne zaštite u lici; stara se o određivanju lica koje u skladu sa zakonom zaključuje deklaraciju o bezbjednosnoj zaštiti; po potrebi učestvuje u određivanju mjera bezbjednosne zaštite u skladu sa zakonom; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| 58 | <p align="center">Viši-a savjetnik-ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -znanje engleskog jezika nivo A1, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Obavlja poslove obračuna i naplate prihoda iz djelokruga rada Sektora za luke. Vršiti obračun naknada za upotrebu obale, brodsku ležarinu i sidrenje, vodi evidenciju ostvarenih prihoda po tom osnovu i stara se o blagovremenoj naplati. Prati stanje priliva sredstava po računima sa naplatu prihoda. Vršiti analize ostvarenih prihoda od naknada i komparacije sa visinom naknada u lukama iz okruženja. Vodi evidenciju obračuna i naplate koncesionih naknada, predlaže mjere sa poboljšanje naplate istih. Dostavlja podatke iz djelokruga rada i priprema izvještaje o ostvarenim prihodima iz djelokruga rada sektora za luke. Postupa u skladu sa internim procedurama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 59 | <p align="center">Viši-a savjetnik-ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -znanje engleskog jezika nivo A1, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Obavlja poslove u Sektoru upravljanja lukama u PJ Bar; vodi prvostepeni postupak; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod nadležnih državnih organa i sudova, a koji su vezani za nadležnost sektora; učestvuje u priprema i izradi koncesionog akta za davanje koncesija i daje sve potrebne informacije direktoru; postupa u skladu sa internim procedurama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 60 | <p align="center">Namještenik-ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva. | 1 | <p>Vršiti poslove održavanje higijene i poslove kafe kuvarice u poslovnim prostorijama Uprave u Baru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 4.2. Područna jedinica Kotor | | | |
| 61 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Obavlja poslove obračuna i naplate prihoda iz djelokruga rada Sektora za luke. Vršiti obračun naknada za upotrebu obale, brodsku ležarinu i sidrenje, vodi evidenciju ostvarenih prihoda po tom osnovu i stara se o blagovremenoj naplati. Prati stanje priliva sredstava po računima sa naplatu prihoda. Vršiti analize ostvarenih prihoda od naknada i komparacije sa visinom naknada u lukama iz okruženja. Vodi evidenciju obračuna i naplate koncesionih naknada, predlaže mjere sa poboljšanje naplate istih. Dostavlja podatke iz djelokruga rada i priprema izvještaje o ostvarenim prihodima iz djelokruga rada sektora za luke. Postupa u skladu sa internim procedurama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 62 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, | 1 | <p>Obavlja poslove pratcenja i analiziranja poslovanja luka od nacionalnog značaja i njihove bilanse u PJ Kotor; prati razvoj luka, priprema i kontroliše izvještaje luka; prati, analizira i izvještava o kretanju cijena usluga u okruženju; analizira i daje sugestije</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>o predloženim cijenama lučkih usluga na koje koncedent daje saglasnost; prati obračun varijabilne koncesione naknade; učestvuje u izradi koncesionog akta za davanje koncesija i izradi finansijskih iskaza; praćenje i vođenje evidencije o svim transakcijama sa koncesionarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p> |
| 63 | <p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>- VIII 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 A1, - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja najsloženije poslove u sektoru upravljanja lukama u PJ Kotor; vodi postupak; obavlja poslove iz oblasti nadležnosti sektora; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod nadležnih državnih organa i sudova, a koji su vezani za nadležnost sektora; učestvuje u priprema i izradi koncesionog akta za davanje koncesija i daje sve potrebne informacije direktoru; učestvuje u izradi i izmjeni Zakona i podzakonskih akata; postupa u skladu sa internim procedurama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 64 | <p>Samostalni-a savjetnik-ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove za potrebe sektora Upravljanja lukama od nacionalnog značaja; prati i analizira poslovanje luka od nacionalnog značaja i njihove bilanse; priprema i kontroliše izvještaje luka; prati, analizira i izvještava o kretanju cijena usluga u okruženju; analizira i daje sugestije o predloženim cijenama lučkih usluga na koje koncedent daje saglasnost; prati obračun varijabilne koncesione naknade; učestvuje u izradi koncesionog akta za davanje koncesija i izradi finansijskih iskaza; praćenje i vođenje evidencije o svim transakcijama sa koncesionarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p> |
| 65 | <p>Namještenik-ca</p> <p>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja. - bez iskustva</p> | 1 | <p>Vrši poslove održavanje higijene i poslove kafe kuvarice u poslovnim prostorijama Sektora u PJ Kotor; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE | | | |
| 66 | <p>Načelnik-ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Organizuje 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 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, predlaže mjere za blagovremenu naplatu; prati usaglašenost stanja poslovnih knjiga Uprave sa podacima Glavne</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | knjige trezora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola i drugim internim procedurama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 67 | <p style="text-align: center;">Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Vodi knjigu ulaznih faktura; priprema zahtjeve za isplatu dospjelih faktura i druge dokumentacije i podnosi Državnom trezoru Ministarstva finansija; Usaglašava stanje obaveza sa dobavljačima; vodi evidenciju o neizmirenim fakturama i drugim neizmirenim obavezama po dobavljačima i ekonomskoj klasifikaciji; 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 usaglašavanje stanja poslovnih knjiga Uprave sa podacima Glavne knjige trezora; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, drugim internim procedurama rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 68 | <p style="text-align: center;">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika A1, -poznavanje rada na računaru, | 1 | Samostalno obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki; vodi postupak i stara se o zakonitosti postupka javnih nabavki; priprema plan javnih nabavki, odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupke nabavki male vrijednosti i postupke hitnih nabavki, čuva dokumentaciju i vodi evidenciju, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima pretpostavljenima; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, drugim internim procedurama rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 69 | <p style="text-align: center;">Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Prikuplja podatke od organizacionih jedinica potrebne za obračun zarada i drugih naknada; priprema radne liste (karnete) za obračun zarada i dostavlja Ministarstvu finansija; 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 i drugim internim procedurama, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 70 | <p style="text-align: center;">Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godina radnog iskustva, | 1 | Knjiži finansijsku dokumentaciju, odnosno zahtjeve 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 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>knjiženja i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije po osnovu koje je nastala potrošnja državnog novca; priprema knjigovodstvene podatke za potrebe izrade finansijskih izvještaja, analiza i druge potrebe; arhivira i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; dostavlja podatke iz djelokruga svoga rada pretpostavljenima; postupa u skladu sa internim procedurama finansijskog upravljanja i kontrola, drugim internim procedurama rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 71 | <p>Savjetnik I</p> <p>- 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>Vrši 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 obrazcima; 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, drugim internim procedurama rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 6. ODJELJENJE TEHNIČKOG INSPEKTORATA | | | |
| 72 | <p>Načelnik</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za njegov rad; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja; ovjerava, potpisuje i izdaje odgovarajuća svjedočanstva i sertifikate; odgovara za tačnost navoda u svjedočanstvima izdatim plovnim objektima koji plove u domaćem i međunarodnom saobraćaju; učestvuje u vršenju tehničke ekspertize pri nastalim pomorskim nezgodama; prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise koji se odnose na tehnički pregled plovnih i plutajućih objekata; daje mišljenja i stručna uputstva službenicima odjeljenja, strankama i ostalim organizacionim jedinicama u Upravi; vrši tehnički nadzor nad konstrukcijom plovnih i plutajućih objekata kao i nadzor nad gradnjom,prepravkom i ugradnjom uređaja i opreme na plovnim i plutajućim objektima, prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 73 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I za elektro uređaje i brodsku elektroniku</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Odjeljenja koji se odnose na vršenje tehničkog pregleda elektrouređaja i elektronike na plovnim objektima i o tome sačinjava izvještaje; obavlja i druge tehničke preglede u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima iz oblasti rada odjeljenja; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 74 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Uprave ; prima i obrađuje zahtjeve za pregled plovnih objekata; sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o broju izvršenih tehničkih pregleda;sačinjava i druge izvještaje za potreba ostalih organizacionih jedinica Uprave: vrši obradu naloga za naplatu i obračun pregleda; agentima ispostavlja račune za naplatu naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe za plovila koji uplove u Bokokotorski zaliv; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 75 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Uprave; prima i obrađuje zahtjeve za pregled plovnih objekata; vrši poslove vođenja tehničke dokumentacije plovnih i plutajućih objekata; sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o broju izvršenih tehničkih pregleda, i druge izvještaje za potreba ostalih organizacionih jedinica Uprave: objezbjeđuje da procesi sistema menadžmenta budu održavani prema poslovniku o sistemu menadžmenta; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 76 | <p align="center">Viši savjetnik III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši tehnički pregled plovnih i plutajućih objekata od Ulcinja do Budve i Virpazar, sa mjestom rada u Baru i o tome sačinjava izvještaje; Izvještaj o izvršenom tehničkom nadzoru podnosi načelniku; obavlja i druge vrste tehničke preglede u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima iz oblasti rada odjeljenja; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 77 | <p align="center">Savjetnik-ca I</p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnološke struke, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši tehnički pregled plovnih i plutajućih objekata od Budve do H.Novog, sa mjestom rada u Tivtu i o tome sačinjava izvještaje; Izvještaj o izvršenom tehničkom nadzoru podnosi načelniku; obavlja i druge vrste tehničke preglede u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima iz oblasti rada odjeljenja; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 78 | <p align="center">Samostalni-a referent-ica</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši administrativno - tehničke poslove u Odjeljenju; vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik, vođenje registra, dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine, razvođenje akta u djelovodniku, arhiviranje predmeta, vođenje arhivske knjige,; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 7. ODJELJENJE ZA TEHNIČKI PREGLED I REGISTAR JAHTI | | | |
| 79 | <p align="center">Načelnik</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje četiri godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Rukovodi odjeljenjem i odgovoran 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 mišljenja, uputstva i informacije zainteresovanim licima; prati i primjenjuje domaće i međunarodne propise postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 80 | <p align="center">Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Samostalno vrši najsloženije poslove u Odjeljenju koji se odnose na upis jahti u glavnu knjigu, brisanje i obnovu sertifikata; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 81 | <p align="center">Samostalni-a Savjetnik-ca III</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> | 1 | Vrši 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 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru. | | drugih organa sačinjava i druge izvještaje ; postupa sa procedurama sistema menadžmenta Uprave pomorske sigurnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 82 | Samostalni savjetnik III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Samostalno vrši 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 83 | Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove tehničkog pregleda jahti od Ulcinja do Bara i Virpazar, sa mjestom rada u Baru i o tome sačinjava izvještaje; obavlja i druge tehničke preglede u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima iz oblasti rada; daje stručna mišljenja iz djelokruga svoga rada; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 8. ODJELJENJE ZAŠTITE MORA OD ZAGAĐENJA SA PLOVNIH OBJEKATA | | | |
| 84 | Načelnik-ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivo A1 - poznavanje rada na računaru, -položen ispit za GMDSS operatera sa opštim ovlaštenjima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi radom Odjeljenja; priprema i izrađuje planove, programe za razvoj i unapređenje u oblasti zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata; priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti rada Odjeljenja; Prati primjenu međunarodno priznatih konvencija iz oblasti zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata; rukovodi akcijama u slučaju zagađenja mora sa plovnih objekata; predstavlja Upravu u radu domaćih i međunarodnih organizacija koja se bave pitanjima zaštite mora od zagađenja; postupa sa procedurama sistema menadžmenta ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 85 | Samostalni-a savjetnik-ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo B2, -poznavanje rada na računaru. | 1 | Samostalno obavlja poslove pripremanja planova, programa, projekata, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga rada Odjeljenja; daje stručna mišljenja direktoru o najsloženijim pitanjima iz domena zaštite mora od zagađenja; saraduje sa međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima zaštite mora, sa posebnim akcentom na balasne vode i prati sprovođenje mjera za rješavanje određenih pitanja iz ove oblasti; vrši komunikaciju sa domaćim i stranim licima u |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | primjeni konvencije za upravljanje balasnim vodama; vrši pregled planova zaštite mora od zagađenja u lukama i marinama; postupa sa procedurama sistema menadžmenta i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 86 | <p>Samostalni-a savjetnik-ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Samostalno obavlja poslove praćenja propisa iz oblasti zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata 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;postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 87 | <p>Viši namještenik I</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -Završena obuka za spasioca, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | Vrši poslove zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata; nakon prijema poziva za pomoć i naredbe pristigle iz POC-a preduzma radnje saniranja posledica zagađenja mora sa plovnih objekata i spasavanje ugroženih lica i imovine; Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti opreme za zaštitu mora od zagađenja sa plovnih objekata 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. |
| 9. ODJELJENJE POMORSKE SIGNALIZACIJE | | | |
| 88 | <p>Načelnik-ca Odjeljenja</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Rukovodi radom Odjeljenja; 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 sa organom nadležnim za poslove hidrografije u razmjeni podataka i pripremi oglasa za pomorce vezano za sigurnost na plovnim putevima; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 89 | <p>Viši-a savjetnik-ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivo A1, -poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Vrši poslove prijema zahtjeva i sačinjavanja odluke o popustu na zahtjev pomorskih agenata shodno zakonu; primjenjuje Uredbu o naplati naknade za korišćenje objekata sigurnosti; 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 90 | <p style="text-align: center;">Viši-a savjetnik-ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo A1, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove upoređivanja izvještaja o najavi brodova sa izdatim računima za naplatu naknade 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 91 | <p style="text-align: center;">Samostalni-a referent-ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | <p>Vrši poslove vođenja evidencije brodova koji uplove u Luku Bar na osnovu dostavljenog izvještaja iz Sektora za pomorske digitalne sisteme; kontroliše podatke o tonaži; agentima ispostavlja račune za naplatu naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe i vodi knjigu ispostavljenih faktura; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 92 | <p style="text-align: center;">Referent-ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, | 1 | <p>Vrši poslove kontrole podatke o tonaži; agentima ispostavlja račune za naplatu naknade za korišćenje objekata sigurnosti plovidbe i vodi knjigu ispostavljenih faktura; vodi dnevnik funkcionisanja svjetionika; postupa sa procedurama sistema menadžmenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 93 | <p style="text-align: center;">Viši-a namještenik-ica I Svjetioničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro ili mašinskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | <p>Vrši poslove čuvanja i praćenja pravilnog funkcionisanja svjetionika; 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 10

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

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

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama broj 842/19 od 14.05.2019.godine.

Član 13

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

Broj: 012/22-04-182/2

Datum: 04.02.2022.



Obrazloženje

Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama, izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18 od 04.12.2018. godine).

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

Poslovi Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama propisani su članom 40 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, broj 118/20...41/21) koji glasi:

„Uprava pomorske sigurnosti i upravljanja lukama 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; utvrđivanje sposobnosti za plovidbu brodova i drugih plovnih plutajućih objekata, i to: vršenjem tehničkog nadzora, izdavanjem brodskih isprava, knjiga i svjedočanstava, izračunavanjem tonaže prilikom baždarenja plovnih objekata; vršenje tehničke ekspertize pri nastalim pomorskim nezgodama; 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 ovlašćenim međunarodnim organizacijama i ovlašćenim organima drugih država iz djelokruga rada uprave; luke od nacionalnog značaja; brigu o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, upravljanju, zaštiti i unapređenju luka; nadzor nad korišćenjem luka, pružanjem lučkih usluga i obavljanjem ostalih djelatnosti u lukama; kontrolu nad izgradnjom, rekonstrukcijom, održavanjem i zaštitom lučke infrastrukture i suprastrukture; obezbjeđenje uslova za obavljanje pomorskog saobraćaja i lučkih usluga u lukama i na sidrištima luka; primjenu domaćih propisa, međunarodnih sporazuma i standarda koji se odnose na luke; pripremu planova razvoja luka koje donosi Vlada; obezbjeđenje poslovanja luka u skladu sa tržišnim principima; pripremu kriterijuma za utvrđivanje visine naknade za korišćenje lučke infrastrukture; pripremu koncesionog akta, učestvovanje u postupku za dodjelu koncesije i zaključivanje ugovora o koncesiji; odobravanje iznosa naknade za lučke usluge na osnovu maksimalno utvrđenog iznosa ove naknade; kontrolu izvršavanja ugovora o koncesiji; regulaciju i koordinaciju odnosa i aktivnosti između koncesionara; vođenje registra koncesija; obezbjeđenje ispunjavanja uslova utvrđenih međunarodnim i domaćim propisima kojima se reguliše sprječavanje 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 8/21) izmjenjeni uslovi u dijelu godina radnog iskustva koje službenici i namještenici moraju imati u okviru pojedinih kategorija radnih mjesta u državnim organima, to je i predloženi Pravilnik samo izmjena važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave pomorske sigurnosti i upravljanja lukama broj 842/19 od 14.05.2019.godine, u naznačenom dijelu, te je isti donijet u skladu sa članom 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 I 8/21).

