



**CRNA GORA
MINISTARSTVO POMORSTVA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA POMORSTVA**

Podgorica, novembar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i članova 14 i 61a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, 98/2023, 102/2023, 113/2023, 71/2024, 72/2024, 90/2024, 93/2024 i 93/2024), a na predlog ministra pomorstva, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj dana 15.11.2024. godine, je utvrdila

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA POMORSTVA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva pomorstva (u daljem tekstu: Ministarstvo), u skladu sa djelokrugom utvrđenim Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave i nadležnostima utvrđenim propisima.

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA POMORSKU I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU

- 1.1. Direkcija za sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja sa plovnih objekata
- 1.2. Direkcija za inspekcijski nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama
- 1.3. Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar
- 1.4. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor

2. DIREKTORAT ZA POMORSKU PRIVREDU, POMORCE I USKLAĐIVANJE PROPISA

- 2.1. Direkcija za brodarsku i lučku djelatnost
- 2.2. Direkcija za pomorce, međunarodnu saradnju i usklađivanje propisa

3. ODJELJENJE ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU

4. KABINET

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

6. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U Direktoratu za pomorsku i unutrašnju plovidbu – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja, a koja se odnose na sigurnost i bezbjednost plovnih objekata i njihove plovidbe, zaštitu od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi, zaštitu ljudskih života, kao i bezbjedonosnu zaštitu brodova i luka; osigurava primjenu i nadzire sprovođenje nacionalnih propisa i ispunjenost zahtjeva međunarodnih konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija (relevantnih instrumenata) Međunarodne pomorske organizacije (IMO) i Međunarodne organizacije rada (ILO) iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i isključivoj ekonomskog zoni Crne Gore, unutrašnjim vodama Crne Gore, kao i na plovnim objektima u međunarodnoj plovidbi koji su registrovani u Crnoj Gori i koji viju zastavu Crne Gore; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata u primjeni zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti pomorskog saobraćaja; normativno-pravnu djelatnost; vođenje propisanih evidencija potrebnih za praćenje i preduzimanje mjera u oblasti pomorskog saobraćaja; koordinira rad organizacionih jedinica (lučkih kapetanija) i pruža pravnu i drugu podršku u realizaciji ciljeva iz njihove nadležnosti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na pomorski saobraćaj i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje predloženih mjera i realizacije infrastrukturnih projekata, koji se finansiraju od strane međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremu mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa ministarstvima i drugim organima; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; utvrđivanje strategija, strateških planova i programa u oblasti pomorskog saobraćaja; obavljanje inspekcijskih, upravnih i stručnih poslova sigurnosti plovidbe i druge poslove utvrđene zakonom kojima se reguliše pomorski saobraćaj; tendersku proceduru, praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa potpisanim sporazumima; i vrši druge poslove utvrđene propisima.

1.1. U Direkciji za sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja sa plovnih objekata – vrše se poslovi koji se odnose na: osigurava primjenu i nadzire sprovođenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa plovnih objekata u pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi, kojima se osigurava primjena relevantnih instrumenata Međunarodne pomorske organizacije (IMO) i Međunarodne organizacije rada (ILO); kao i drugih propisa kojima se realizuju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i države kontrole luke; prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direktorata; učestvuje u procesima usvajanja, implementacije i transponovanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije iz oblasti pomorskog saobraćaja; osigurava primjenu i nadzire sprovođenje potpisanih međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja i sporazuma o prenosu ovlašćenja za usluge izdavanja svjedočanstava za brodove registrovane u Crnoj Gori i druge prateće aktivnosti u vezi sa sigurnošću i bezbjednošću plovidbe broda; koordinira aktivnosti i pruža podršku organizacionim jedinicama (lučkim kapetanijama) prilikom snadbijevanja istih sa obrascima za izdavanje pomorskih knjižica, identifikacionih isprava pomoraca, vinjeta, ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti pomoraca, dozvola za plovidbu čamaca, uvjerenja za vođitelja čamaca, pilotskih legitimacija; prati utvrđivanje stručne osposobljenosti pomoraca, kao i poslove u vezi utvrđivanja osposobljenosti za upravljanje čamcima; prati vođenje evidencije ukrcaja i iskrcaja crnogorskih pomoraca; nadzire rad posrednika pri zapošljavanju pomoraca; koordinira aktivnosti i pruža podršku područnim jedinicama u obavljanju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na upis i brisanje pomorskih objekata i vođenje upisnika pomorskih objekata; predlaže unaprjeđenja, priprema i objedinjava mišljenja organizacionih jedinica na predloge zakona i podzakonskih propisa o pitanjima koja ulaze u djelokrug Direktorata; planira i sprovodi aktivnosti vezano za realizaciju novih tehničkih projekata, predlaže nadogradnju i održavanje informacionog sistema o izdatim pomorskim ovlašćenjima i identifikacionim ispravama pomoraca, vinjetama i registrovanim plovnim objektima u Crnoj Gori; vodi evidenciju o postojećoj opremi i uređajima, te planira potrebe i nabavku nove opreme i uređaja u lučkim kapetanijama i PSC inspekciji; pruža podršku lučkim kapetanijama u aktivnostima vezanim za održavanje, korišćenje, obnovu i opremanje plovnih objekata; održava i ažurira informacije na web-stranici www.luckekapetanije.me, izdatim vinjetama, normativno-pravnu djelatnost; prati i predlaže mjere za primjenu međunarodnih ugovora iz djelokruga Direktorata; prati i učestvuje u procesima usvajanja pravnih međunarodnih propisa i propisa Evropske unije iz oblasti pomorskog saobraćaja, praćenje i analiziranje predloženih mjera i projekata kojima se unapređuje stanje sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa plovnih objekata, a finansiraju se od strane

međunarodnih finansijskih organizacija i iz Budžeta Crne Gore; predlaganje kriterijuma za određivanje naknade za pružene usluge prihvata i rukovanja brodskim otpadom; predlaganje kriterijuma za određivanje prostora, izgleda i opremljenosti objekata, načina prihvata i skladištenja broskog otpada, vrstama uređaja za prijem i rukovanje brodskim otpadom, kao i procedure rukovanja brodskim otpadom nakon prijema sa broda; predlaganje liste ulja i štetnih tečnih materija i materija koje su privremeno ocijenjene kao štetne, kao i bliže uslove za njihovu identifikaciju i kategorizaciju shodno smjernicama i kriterijumima Priloga I i Priloga II MARPOL konvencije; predlaže propise kojima se regulišu bliži uslovi o standardu D-1 kojim se definiše promjena balastnih voda na brodu, odnosno standardu D-2 kojim se definiše upravljanje balastnim vodama na brodu, shodno odredbama Konvencije o balasnim vodama; predlaže uslove i procedure za uklanjanje olupina iz mora; komunicira sa susjednim državama u slučaju zagađenja Jadranskog mora koje prijete da ugrozi obalu i more tih država; priprema zahtjev za naknadu štete od Međunarodnog fonda za naknadu štete prouzrokovanu zagađivanjem uljem (FUND Konvencija); priprema odobrenje za zbrinjavanje broda u mjestu skloništa zbog više sile ili nezgode na moru kojim bi se umanjila opasnost od zagađenja mora; predlaže tehnička pravila (standarde) koji se odnose na zaštitu od zagađenja sa pomorskih objekata i unutrašnju plovību plovinih objekata crnogorske državne pripadnosti; izdaje odobrenja shodno odredbama Zakona o moru i drugih zakona koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja sa plovinih objekata; vrši i druge poslove utvrđene propisima.

1.2. U Direkciji za inspekcijski nadzor nad stranim plovinih objektima i njihovim posadama – vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad stranim plovinih objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore shodno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje oblast inspekcijskog nadzora, sigurnosti i bezbjednosti plovidbe, i zaštite od zagađenja sa plovinih objekata u unutrašnjim morskim vodama, teritorijalnom moru i unutrašnjim vodama Crne Gore; vršenje inspekcijskog nadzora u pomorskom saobraćaju i unutrašnjoj plovidbi primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovinih objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; pripremanje planova, uputstava i mišljenja vezanih za inspekcijski nadzor stranih plovinih objekata; ispunjavanje svih obaveza u vršenju inspekcijskog nadzora stranih plovinih objekata u lukama i na sidrištima Crne Gore, shodno obavezama preuzetim punopravnim članstvom Crne Gore u Paris MoU organizaciji; pripremanje i podnošenje izvještaja o radu PSC inspekcije na sjednicama Tehničke evaluacione grupe i Odbora Paris MoU; ažuriranje podataka u THETIS bazu podataka; pripremanje i podnošenje izvještaja o radu PSC inspekcije za potrebe Direktorata; poštovanje procedura, održavanje i unapređenje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direkcije. PSC inspekcija vrši nadzor nad: sigurnošću plovidbe i sposobnošću stranog plovnog objekta za plovību, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; primjenom međunarodnih konvencija i lučkih propisa u skladu sa međunarodnim obavezama Crne Gore; utvrđenim uslovima koje moraju ispunjavati luke razvrstane prema vrsti pomorskog saobraćaja i namjeni, kao i ispunjavanje uslova za sigurnu plovību i privez stranih plovinih objekata; ukrcavanje i iskrcavanje lica i utovar i istovar tereta; obavljanjem međunarodnog javnog prevoza lica ili robe pomorskim putem; članovima posade stranog plovnog objekta; sprovođenjem zaštite i zdravlja na radu članova posade; vršenjem pilotaže; plutajućim objektima namijenjenim međunarodnom pomorskom saobraćaju radi njihove sigurne upotrebe i plovnosti i tegljenjem odnosno potiskivanjem stranih plovinih objekata. PSC inspekcija pri vršenju inspekcijskog nadzora stranih plovinih objekata utvrđuje ispunjenost zahtjeva međunarodnih konvencija i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija IMO i ILO konvencija (relevantnih instrumenata), postupajući u skladu sa priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (PSCO Manual) kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, kako je to definisano Zakonom o sigurnosti pomorske plovidbe; vrši i druge poslove utvrđene propisima.

1.3. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Bar – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od rta Jaz do državne granice na ušću rijeke Bojane, rijeku Bojanu i Skadarsko jezero u granicama Crne Gore, Krupačko, Pivsko, Plavsko, Biogradsko, Crno i Krupačko jezero i rijeka Tara u dijelu koji pripada Crnoj Gori, a koji se odnose na: pripremu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacrti zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovinih objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovinih objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik

(brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvata i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljezerskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting, vršenje nadzora nad pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se uređuje inspekcijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovinih objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji Bar; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Bar. Inspekcija sigurnosti plovidbe lučke kapetanije Bar vrši nadzor nad: sposobnosti pomorskog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; ispravama, zapisima i knjigama, odgovarajućim svjedočanstvima i njihov rok važenja i ostalu neophodnu dokumentaciju pomorskog objekta; opšte stanje pomorskog objekta, higijenske uslove na pomorskom objektu, uključujući prostore mašine i prostore za smještaj i boravak posade i putnika; operativnim i drugim obalama, lukobranima, potrebnim dubinama, uređajima, postrojenjima i drugim objektima namijenjenim za vez u lukama, zaštitu pomorskog objekta, ukrcavanje i iskrcavanje putnika i stvari u skladu sa međunarodnim i propisima Crne Gore; održavanjem i obilježavanjem plovinih puteva u teritorijalnom moru i unutrašnjim morskim vodama i objektima za sigurnost plovidbe na tim plovinih putevima; obavljanjem radio-službe radi sigurnosti plovidbe i zaštite ljudskog života na moru i njihovim uređajima i opremom kao i održavanjem sredstava i radom tih službi; prevozom lica i stvari u pogledu zaštite ljudskih života i imovine; prevozom putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; plovidbom i pilotažom; sigurnošću instalacija za proizvodnju ugljovodonika; i druge poslove utvrđene propisima.

1.4. U Područnoj jedinici – Lučka Kapetanija Kotor – vrše se poslovi za područje koje obuhvata od granice Crne Gore sa Hrvatskom do rta Jaz, a koji se odnose na: pripremu teksta nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti pomorstva, a koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i reda u lukama; praćenje primjene propisa u području sigurnosti plovidbe na moru i predlaganje mjere za poboljšanje; praćenje donošenja i izmjene međunarodnih propisa i iniciranje izmjene i dopune zakona i drugih propisa; sudjelovanje u izradi nacrti zakona i drugih propisa iz svoga djelokruga; upis plovinih objekata u odgovarajuće upisnike (upis brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); brisanje plovinih objekata iz odgovarajućih upisnika (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); sprovođenje rješenja nadležnog suda u vezi upisa u odgovarajući upisnik brodova; izdavanje uvjerenja o stanju upisa u odgovarajući upisnik (brodova, čamaca, plutajućih objekata, čamaca za rafting i drugih pomorskih objekata); izdavanje odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; sticanje ovlaštenja o osposobljenosti (sticanje osnovnih ovlaštenja, sticanje posebnih ovlaštenja, izdavanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, obnavljanje osnovnih i posebnih ovlaštenja, zamjena osnovnih i posebnih ovlaštenja, oduzimanje ovlaštenja, vođenje odgovarajućih upisnika o ovlaštenjima); prihvata i otprema brodova (ovjera brodskih knjiga, izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda, vođenje evidencije dolaska odnosno odlaska brodova prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi prometa brodova, tereta i putnika); ukrcaj i iskrcaj članova posade (upis ljezerskih uvjerenja u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje, upis ovlaštenja i diploma u pomorsku knjižicu i dozvolu za ukrcavanje); izdavanje vinjeta stranim jahtama i čamcima; izdavanje i zamjena pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; sticanje, izdavanje i produženje legitimacije pilota pomorske pilotaže; sticanje, izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanje i zamjenu upisnog lista i popisa posade za brodove; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca; izdavanje, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca za rafting; vršenje nadzora nad pomorskim objektima crnogorske državne pripadnosti, stranim čamcima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke, sidrišta i ostale objekte obalne infrastrukture Crne Gore primjenjujući odredbe zakona kojima se

uređuje inspekcijski nadzor, sigurnost pomorske plovidbe, zaštita od zagađenja sa plovnih objekata, pomorska i unutrašnja plovidba, bezbjedonosna zaštita brodova i luka, kao i zakona o lukama, jahtama i moru; redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovođenje sudskih odluka koja su data na postupanje lučkoj kapetaniji Kotor; davanje stručnih mišljenja koja se odnose na sigurnost pomorske plovidbe za potrebe izdavanja raznih odobrenja u nadležnosti lučke kapetanije Kotor. Inspekcija sigurnosti plovidbe lučke kapetanije Kotor vrši nadzor nad: sposobnosti pomorskog objekta za plovidbu, zaštitom ljudskih života i zaštitom životne sredine; ispravama, zapisima i knjigama, odgovarajućim svjedočanstvima i njihov rok važenja i ostalu neophodnu dokumentaciju pomorskog objekta; opšte stanje pomorskog objekta, higijenske uslove na pomorskom objektu, uključujući prostore mašine i prostore za smještaj i boravak posade i putnika; operativnim i drugim obalama, lukobranima, potrebnim dubinama, uređajima, postrojenjima i drugim objektima namijenjenim za vez u lukama, zaštitu pomorskog objekta, ukrcavanje i iskrcavanje putnika i stvari u skladu sa međunarodnim i propisima Crne Gore; održavanjem i obilježavanjem plovnih puteva u teritorijalnom moru i unutrašnjim morskim vodama i objektima za sigurnost plovidbe na tim plovnim putevima; obavljanjem radio-službe radi sigurnosti plovidbe i zaštite ljudskog života na moru i njihovim uređajima i opremom kao i održavanjem sredstava i radom tih službi; prevozom lica i stvari u pogledu zaštite ljudskih života i imovine; prevozom putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; plovidbom i pilotažom; sigurnošću instalacija za proizvodnju ugljovodonika; i druge poslove utvrđene propisima.

2. U Direktoratu za pomorsku privredu, pomorce i usklađivanje propisa – vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje razvojne politike u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti pomorske privrede; utvrđivanje, pripremanje i predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti pomorske privrede i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja; rad pomorskih privrednih društava i održavanje lučke infrastrukture; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju i predlaganje novih shodno važećim zakonskim propisima; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja i implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa propisima; pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru i analiziranje investicionih mogućnosti i administrativnih barijera, te pripremu predloga mjera za unapređenje investicionog ambijenta, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; analiziranje mogućnosti za realizaciju javno-privatnog partnerstva u nadležnosti ovog ministarstva; definisanje investicione politike u vezi sa nadležnošću Ministarstva i usklađenost investicione politike sa ciljevima održivog razvoja; koordiniranje i sprovođenje promotivnih aktivnosti za jačanje prepoznatljivosti Crne Gore i privlačenje investicija na domaćem i međunarodnom tržištu koji su u nadležnosti ovog ministarstva; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa iz nadležnosti ovog ministarstva; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a kojima se unapređuje pomorska privreda Crne Gore; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; priprema i apliciranje na projektima koji se finansiraju iz sredstava EU; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih investicija, i u vezi sa tim zaključenih ugovora o projektovanju, izgradnji, finansiranju, nadzoru, konsultantskim uslugama, reviziji, upravljanju i održavanju lučke infrastrukture i sa njom povezane vodne, putne, željezničke, strujne, vodovodne i kanalizacione infrastrukture, koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava), kao i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanja i nadzora implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; predlaganje i priprema propisa kojima se smanjuju administrativne barijere i unapređuje ambijent za investiciona ulaganja u lučku infrastrukturu Crne Gore, strateško planiranje razvoja luka Crne Gore; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva iz oblasti plave ekonomije na evropskom i međunarodnom nivou; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija, te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala za potrebe razvoja pomorske privrede u Crnoj Gori; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji iz oblasti pomorske privrede; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva

posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena pomorske privrede, a sve u saradnji sa međunarodnim institucijama; utvrđivanje razvojne politike pravnih lica sa akcijama države i/ili čiji je osnivač država; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u ovoj oblasti; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih pravnih lica; analiziranje ekonomskog položaja i uslova privređivanja i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na pomorska privredna društva, izgradnju i održavanje lučke infrastrukture, pružanje lučkih usluga i prevoz putnika i/ili stvari u pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi; učešće u radu odbora direktora pomorskih privrednih društava u kojima je država djelimično ili većinski vlasnik kapitala i u radu skupština akcionara u skladu sa pravnim propisima; pravna i stručna pomoć pomorskim privrednim društvima; predlaganje i pripremu međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlašćenja u skladu sa Međunarodnom konvencijom o standardima obuke, izdavanju uvjerenja i vršenju brodske straže pomoraca (STCW konvencija); upravljanje elektronskom bazom podataka o izdatim pomorskim ovlašćenjima, identifikacionim ispravama pomoraca; praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; vođenje razvojne politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; predlaganje, sprovođenje i nadzor u primjeni domaćih propisa iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou; vođenje propisanih evidencija o izdatim ovlašćenjima pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca za vršenje obuke pomoraca, kao i nadzor nad vođenjem evidencije o izdatim ovlašćenjima i posebnim ovlašćenjima za pomorce u lučkim kapetanijama Bar i Kotor; predlaganje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sticanja zvanja i ovlašćenja, uslovima za sticanje zvanja i izdavanje ovlašćenja za članove posade broda, kao i obezbjeđenje sprovođenja takvih propisa; vršenje nadzora nad primjenom standarda kvaliteta u sistemu izdavanja ovlašćenja i posebnih ovlašćenja u lučkim kapetanijama; vršenje nadzora nad radom priznate organizacije koja u ime Ministarstva utvrđuje ispunjenost uslova za vršenje obuka pomoraca u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca i predlaže Ministarstvu izdavanje propisanih ovlašćenja; uspostavljanje i održavanje sistema menadžmenta kvaliteta Direktorata koji će se pored nadzora nad sistemom menadžmenta kvaliteta lučkih kapetanija Bar i Kotor, odnositi i na odobravanje obuka za pomorce u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca, uključujući i utvrđivanje stručnosti i kvalifikacija angažovanih instruktora i provjerivača, nadzor nad vršenjem odobrenih obuka i radom instruktora i provjerivača u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca, nadzor nad radom ispitnih komisija uključujući utvrđivanje stručnosti i kvalifikacija angažovanih ispitivača; sačinjavanje informacija i izvještaja o sprovedenim nadzornim aktivnostima u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; vođenje razvojne politike u oblasti unapređenja života i rada pomoraca; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; pripremanje, predlaganje i utvrđivanje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; pripremu i učestvovanje u izradi predloga međunarodnih bilateralnih ugovora o međusobnom priznavanju pomorskih ovlašćenja; uspostavlja, održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca i kontrolise primjenu sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; koordiniranje aktivnosti u pripremi novih i unapređenju važećih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; praćenje zahtjeva konvencija Međunarodne pomorske organizacije (IMO) i Međunarodne organizacije rada (ILO) i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija, te predlaganje njihove implementacije u nacionalne propise Crne Gore za brodove strane državne pripadnosti koji uplovljavaju u vode Crne Gore i brodove crnogorske državne pripadnosti; praćenje EU propisa (uredbi i direktiva) koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu mora od zagađenja sa pomorskih objekata u vodama Crne Gore i na brodovima koji viju crnogorsku zastavu u nacionalnoj i međunarodnoj plovidbi; koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnju Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje stručne podrške pregovaračkim strukturama; neposrednu i kontinuiranu saradnju sa organizacionim i područnim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu predloga propisa, akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i davanje stručnih preporuka za definisanje stavova po pojedinim pitanjima; praćenje ostvarenja i davanje predloga za poboljšanje pregovaračkih pozicija; pripremanje nacrtu predloga međunarodnih ugovora i sporazuma iz domena nadležnosti Ministarstva; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji a koje su u nadležnosti Ministarstva; podrška delegacijama Vlade Crne Gore i

Ministarstva na međunarodnim skupovima u oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; učestvovanje u radu tijela i organizacija Evropske Komisije iz oblasti pomorstva, saradnju i rad međunarodnih organizacija, a posebno Međunarodne pomorske organizacije (IMO), Međunarodne organizacije rada (ILO), konferencija država potpisnica Konvencije Ujedinjenih nacija o pravu mora, Jadransko-jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz oblasti pomorstva; neposrednu saradnju Ministarstva i međunarodnih pomorskih institucija kao što su Evropska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA), Sekretarijat Paris MoU, Stalni Sekretarijat Transportne zajednice (PSTC) i Regionalni pomorski centar za hitno reagovanje u slučaju zagađenja (REMPEC); sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene aranžmane sa navedenim međunarodnim pomorskim institucijama; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike Crne Gore kao države zastave, obalne države i kontrole države luke i druge poslove utvrđene propisima.

2.1. U Direkciji za brodarsku i lučku djelatnost – vrše se poslovi koji se odnose na: analizu stanja o izgradnji, rekonstrukciji ili održavanju lučke infrastrukture u lukama od nacionalnog i lokalnog značaja koja nije data u koncesiju, zakup odnosno korišćenje; analiza stanja izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i korišćenja lučke infrastrukture koja je data u koncesiju, zakup odnosno korišćenje pravnim licima shodno zakonu; podnošenje izvještaja (kvartalnog i/ili godišnjeg) o utvrđenom stanju lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; predlaganje strategija i akcionih planova za unapređenje lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; pružanje podrške investitorima tokom investicionog procesa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; saradnju sa predstavnicima privatnog i javnog sektora u cilju kreiranja politika i mjera namijenjenih privlačenju investicija, a kojima se unapređuje lučka infrastruktura Crne Gore; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; priprema i apliciranje na projektima koji se finansiraju iz sredstava EU; na zahtjev pomorskog privrednog društva, u kojima je država djelimično ili većinski vlasnik kapitala, razmotriti i ako je to izvodljivo učestvovati u procesu davanja državne pomoći za obnovu i/ili razvoj lučke infrastrukture i suprastrukture; učestvovati u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedura za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku projekata za izgradnju, rekonstrukciju ili održavanje lučke infrastrukture u lukama Crne Gore; predlaganje aktivnosti i mjera koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi (koncesije, privatno/javno partnerstvo) shodno važećim zakonskim propisima i sačinjavanje informacija o stanju u ovoj oblasti; praćenje i analiziranje zaključenih ugovora o pružanju usluga u pomorskoj privredi (koncesija, zakupa odnosno korišćenja prava) i predlaganje novih usluga koje se shodno važećim zakonima odnose na pravo korišćenja luka i lučkog područja, prevoz putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; davanje saglasnosti na plan plovidbe pri prevozu putnika i/ili stvari u unutrašnjem pomorskom saobraćaju; predlaganje novih i unapređenje važećih propisa iz oblasti pružanja usluga u pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi; predlaganje odobrenja za izgradnju plovnih kanala, luka, pristaništa i drugih hidrotehničkih objekata od uticaja na sigurnost plovidbe; davanje saglasnosti na poslove morskog ribarstva, istraživanja, snimanja i hidrografskog premjera morskog dna i morskog podmorja unutrašnjih morskih voda Crne Gore u naučne svrhe; predlaganje rješenja za odobrenje rada na složenim inženjerskim objektima - lukama; saradnju Ministarstva i međunarodnih finansijskih institucija u oblasti plave ekonomije; saradnju Ministarstva i privrednih društava iz oblasti pomorske privrede; predlaganje sistemskih mjera za efikasniji rad navedenih privrednih društava; sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene koncesione ugovore i ugovore o zakupu odnosno korišćenju lučkih područja i pružanja usluga u pomorskom saobraćaju; izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti pomorske privrede; pripremanje odgovora na poslanička pitanja iz oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima; učešće u radu odbora direktora pomorskih privrednih društava u kojima je država djelimično ili većinski vlasnik kapitala i u radu skupština akcionara tih društava u skladu sa pravnim propisima; pravna i stručna pomoć pomorskim privrednim društvima predlaganje i priprema propisa kojima se smanjuju administrativne barijere i unapređuje poslovni ambijent za pružanje lučkih i drugih usluga u pomorskoj privredi Crne Gore, i druge poslove utvrđene propisima.

2.2. U Direkciji za pomorce, međunarodnu saradnju i usklađivanje propisa – vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i unapređivanje socijalnog statusa pomoraca, poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; vođenje razvojne politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; predlaganje, sprovođenje i nadzor u primjeni domaćih propisa iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; utvrđivanje strategija, strateških

planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou; vođenje propisanih evidencija o izdatim ovlaštenjima pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca za vršenje obuke pomoraca, kao i evidencije o izdatim ovlaštenjima i posebnim ovlaštenjima za pomorce u lučkim kapetanijama Bar i Kotor; nadzor nad radom posrednika pri zapošljavanju pomoraca; pripremu i predlaganje međunarodnih ugovora i sporazuma o međusobnom prepoznavanju pomorskih ovlaštenja u skladu sa Međunarodnom konvencijom o standardima obuke, izdavanju uvjerenja i vršenju brodske straže pomoraca (STCW konvencija); predlaganje i izradu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sticanja zvanja i ovlaštenja, uslovima za sticanje zvanja i izdavanje ovlaštenja za članove posade broda, kao i obezbjeđenje sprovođenja takvih propisa; saradnju sa međunarodnim pomorskim institucijama kao što su: IMO i ILO, Evropska komisija, Evropska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA) i Transportna zajednica; vršenje nadzora nad primjenom standarda kvaliteta u sistemu izdavanja ovlaštenja i posebnih ovlaštenja u lučkim kapetanijama; vršenje nadzora nad radom priznate organizacije koja u ime Ministarstva utvrđuje ispunjenost uslova za vršenje obuka pomoraca u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca i predlaže Ministarstvu izdavanje propisanih ovlaštenja; uspostavljanje i održavanje sistema menadžmenta kvaliteta Direktorata koji će se pored nadzora nad sistemom menadžmenta kvaliteta lučkih kapetanija Bar i Kotor, odnositi i na odobravanje obuka za pomorce u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca, uključujući i utvrđivanje stručnosti i kvalifikacija angažovanih instruktora i provjerivača, nadzor nad vršenjem odobrenih obuka i radom instruktora i provjerivača u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca, nadzor nad radom ispitnih komisija uključujući utvrđivanje stručnosti i kvalifikacija angažovanih ispitivača; sačinjavanje informacija i izvještaja o sprovedenim nadzornim aktivnostima u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; vođenje razvojne politike u oblasti unapređenja života i rada pomoraca; utvrđivanje strateških planova, programa i projekata u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; pripremanje, predlaganje i utvrđivanje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; učestvuje u pripremi predloga međunarodnih bilateralnih ugovora o međusobnom priznavanju pomorskih ovlaštenja; priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; uspostavlja, održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca i kontroliše primjenu sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; i vrši druge poslove utvrđene propisima; nadzor nad upravljanjem elektronskom bazom podataka o izdatim pomorskim ovlaštenjima, izdatim vinjetama i identifikacionim ispravama Pomoraca; i druge poslove utvrđene propisima; koordiniranje aktivnosti u pripremi novih i unapređenju važećih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; praćenje zahtjeva konvencija Međunarodne pomorske organizacije (IMO) i Međunarodne organizacije rada (ILO) i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija, kao i odbora Međunarodne pomorske organizacije za: sigurnost pomorske plovidbe (MSC) i zaštitu morske sredine od zagađenja (MEPC), te predlaganje implementacije zahtjeva u nacionalne propise Crne Gore za brodove strane državne pripadnosti koji uplovljavaju u vode Crne Gore, brodove crnogorske državne pripadnosti, kao i zahtjeva iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; praćenje EU propisa (uredbi i direktiva) koji se odnose na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu mora od zagađenja sa pomorskih objekata u vodama Crne Gore i na brodovima koji viju crnogorsku zastavu u nacionalnoj i međunarodnoj plovidbi, kao i zahtjeva iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; koordiniranje i unapređenje aktivnosti i saradnje Ministarstva u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU) i pružanje podrške pregovaračkim strukturama; neposredna i kontinuirana saradnja sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje ostvarenja i davanje predloga za realizaciju mjerila koje se odnose na pregovaračka poglavlja; učestvovanje u izradi predloga međunarodnih ugovora i akata kojima se obezbjeđuje sigurnosti i bezbjednost plovidbe i zaštita mora od zagađenja; praćenje i analiziranje statusa realizacije međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti Ministarstva; praćenje i analiza strategija, planova i propisa EU i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovu implementaciju i harmonizaciju sa nacionalnim strategijama, planovima i propisima; pokretanje inicijative za međunarodnu razmjenu stručnjaka, naučno-tehnološku i drugu saradnju Ministarstva; koordinacija drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; saraduje i učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva a naročito sa radnim tijelima Evropske Unije i međunarodnim pomorskim organizacijama a posebno sa Međunarodnom pomorskom organizacijom (IMO), Međunarodnom organizacijom rada (ILO), konferencija država potpisnica Konvencije Ujedinjenih nacija o pravu mora, Jadransko-jonske inicijative i drugih međunarodnih tijela iz područja pomorskog

saobraćaja; saradnju Ministarstva i međunarodnih pomorskih institucija kao što su Evropska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA), Sekretarijat Paris MoU, Stalni Sekretarijat Transportne zajednice (PSTC) i Regionalni pomorski centar za hitno reagovanje u slučaju zagađenja (REMPEC); sačinjavanje informacija i izvještaja koji se odnose na zaključene aranžmane sa navedenim međunarodnim pomorskim institucijama; pripremu mišljenja u vezi primjene zakonskih i podzakonskih propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma; pripremu odgovora na poslanička pitanja u dijelu nadležnosti direktorata; realizaciju Programa rada Vlade i izvršavanje zaključaka Vlade i njenih radnih tijela; pripremanje međunarodnih ugovora i sporazuma iz nadležnosti ministarstva, i druge poslove utvrđene propisima.

3. U Odjeljenju za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju – vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata koji se odnose na međunarodnu saradnju i EU fondove, učestvovanje u izradi programa projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, obavljanje poslova koji se odnose na ulogu Visokog programskog službenika za perspektivu IPA II/Rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje politikama za perspektivu IPA III, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje i IPA nadglednog odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja upravljanja EU sredstvima a koja su definisana priručnicima; planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza kapitalnih projekata i u vezi sa tim zaključenih ugovora (koordinacija aktivnosti vezanih za projektovanje, izgradnju, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, reviziju, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa i projekata finansiranih iz dostupnih fondova; saradnja sa relevantnim međunarodnim finansijskim i drugim savjetodavnim institucijama; planiranje i koordinacija aktivnosti te nadgledanje realizacije obaveza koje se odnose na razvoj Trans evropskih mreža (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i koordinacija procesa harmonizacije sa relevantnim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva posebno onih uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; obavljanje pripremnih aktivnosti u vezi sa uspostavljanjem kontakata i saradnjom na međunarodnom nivou; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva koji se odnose na proces pristupanja i korišćenje EU fondova; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama.

4. U Kabinetu – vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnih sekretara; pripremu i organizaciju sastanaka; vođenje zapisnika sa sastanaka na kojima učestvuje ministar i državni sekretari i formiranje zaključaka sa sastanaka; komunikaciju prema Vladi i drugim organima; davanje potrebnih informacija ministru i državnim sekretarima; organizaciju svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i državnih sekretara; sprovođenje interne i eksterne komunikacije; usklađivanje aktivnosti između učesnika u realizaciji projekata; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; koordinaciju sa ostalim organizacionim jedinicama, Vladom i njenim institucijama, obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva; informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje

komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

5. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju – vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

6. U Službi za računovodstvo, finansije i javne nabavke – vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija.

7. U Službi za opšte poslove i ljudske resurse – vrše se poslovi koji se odnose na: kadrovske i radne odnose u Ministarstvu; pripremu pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika; pripremu postupka oglašavanja i javnih konkursa; vođenje Centralne kadrovske evidencije i upisivanje podataka u istu; pripremu procedure ocjenjivanja službenika i namještenika; pripremu Kadrovske plana, Plana integriteta; formiranje personalnih dosijea; upravljanje ljudskim resursima, odnosno analiziranje potreba za kadrom; organizovanje obuka i usavršavanja službenika i namještenika; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izjašnjenja nadležnim organima, prikupljanja informacija i izvještaja u postupku slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa NVO sektorom; programiranje, sektorske analize i monitoring odobrenih projekata NVO organizacijama; vođenje propisane evidencije o korišćenju, potrošnji i zaduživanju tehničke opreme; staranje o bezbjednosti i preduzimanje neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Ministarstva; obavljanje instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa za službenike Ministarstva; administriranje i ažuriranje web stranice Ministarstva; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; arhivsko poslovanje; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i druge poslove.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4

Za izvršavanje poslova u **Ministarstvu pomorstva**, sa ministrom i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno **94 izvršioca**.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|--|---|-----------------|--|
| 1 | Ministar/ka | 1 | |
| 2 3 | Državni/a sekretar/ka | 2 | |
| 4 | Sekretar/ka VII1 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. | 1 | Organizuje i koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; po ovlaštenju ministra odlučuje o pravima i obavezama službenika; vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. |
| 1. DIREKTORAT ZA POMORSKU I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU | | | |
| 5 | Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Direktorata, odnosno direkcijama u okviru direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. |
| 1.1. Direkcija za sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja sa plovnih objekata | | | |
| 6 | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u dijelu koji se odnosi na sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu mora i unutrašnjih voda od zagađenja; upisnike pomorskih objekata i tehničke standarde plovnih objekata; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti države zastave, obalne države i države kontrole luke implementacijom evropskih propisa, konvencija, kodeksa, protokola i rezolucija IMO i ILO; učestvuje u pripremi materijala (informacija, |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 7 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Samostalno obavlja najsloženije poslove u direkciji; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija IMO i ILO i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; učestvuje u izradi tehničkih zahtjeva za pomorske objekte i pomorske objekte unutrašnje plovidbe pod crnogorskom zastavom; priprema i izrađuje informacije, analize, predloge mjera, rješenja i drugih akata iz oblasti pomorstva; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa koji se odnose na međunarodne zahtjeve države zastave, obalne države i države kontrole luke; objedinjava izvještaje inspekciskog nadzora inspekcije sigurnosti plovidbe i PSC inspekcije; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorstva; pruža administrativnu podršku Direkciji za međunarodnu saradnju i usklađivanje propisa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 8 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Prati upisnike pomorskih objekata, čamaca i registar jahti Crne Gore, prati izdavanje brodskih isprava, knjiga i svjedočanstava; priprema rješenja o dodjeli imena za brodove; dostavlja izvještaje o radu Lučkih kapetanija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.), koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 9 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; prati izdavanje vinjeta; saraduje sa Lučkim kapetanijama u dijelu izdavanja vinjeta; priprema izvještaj o izdatim vinjetama i ostvarenim prihodima; prati zahtjeve evropskih propisa i konvencija IMO i ILO i pripadajućih kodeksa, protokola i rezolucija te predlaže njihovu implementaciju u nacionalne propise kroz sistem mjera države zastave, obalne države i države kontrole luke iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite od zagađenja sa pomorskih objekata i plovnih objekata u unutrašnjoj plovidbi; učestvuje u izradi nacrtu |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | međunarodnih ugovora o radu priznatih organizacija; učestvuje u usaglašavanju zakonskih i podzakonskih propisa sa međunarodnim standardima i propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 10 | <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, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Prati primjenu Zakona o upravnom postupku; priprema rješenja u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; priprema odgovore na tužbe u upravnom sporu i izjašnjenja nadležnim organima i sudovima; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa; postupa po predstavkama i pritužbama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 1.2. Direkcija za inspekcijki nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama | | | |
| 11 | <p>Glavni PSC inspektor</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – nautika ili brodomaštinstvo; najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim; 2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora; 4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju | 1 | Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijki nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijki nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijkim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti;</p> <p>6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke.</p> | | |
| 12 | <p>PSC inspektor/ka I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – nautika ili brodomašinstvo; najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim; 2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora; 4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti; | 1 | <p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | 6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke. | | |
| 13 | <p>PSC Inspektor/ka II</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – naučika ili brodomašinstvo; najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim; 2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora; 4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti; 6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke. | 1 | <p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p> |

| | | | |
|------------------|--|-------------------------|--|
| <p>14 15</p> | <p align="center">PSC Inspektor/ka III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – nautika ili brodomašinstvo; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) da ima ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg ili ovlaštenje o osposobljenosti za zvanje upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim; 2) da ima najmanje pet godina plovidbenog staža u svojstvu oficira palube ili oficira mašine; 3) da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijaskog nadzora stranih brodova u lukama i sidrištima Crne Gore, ili najmanje dvije godine iskustva u svojstvu pomoćnog PSC inspektora; 4) da ima sposobnost usmene i pisane komunikacije na engleskom jeziku i primjereno znanje odredbi međunarodnih konvencija i bitnih postupaka u nadzoru države luke; 5) da ima dobro poznavanje pomorske bezbjednosti i radno iskustvo u načinu primjene bezbjedonosnih mjera na brodovima i u lukama, poznavanju bezbjedonosnih tehnika i tehnologija, poznavanje načela, postupaka, tehnika i bezbjedonosnih operacija nad kojima se vrši inspekcijaski pregled, ukoliko je PSC inspektor ujedno i inspektor pomorske bezbjednosti; 6) da ima uspješno završenu obuku za vršenje inspekcijaskog nadzora u skladu sa planom kojeg usvoji Odbor za inspekcijaski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke. | <p align="center">2</p> | <p>PSC inspektor vrši nadzor nad stranim plovnim objektima i njihovim posadama u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru, uključujući luke i sidrišta Crne Gore; postupak vršenja inspekcijaskog pregleda PSC inspektora obavlja se u skladu sa rezolucijom A.1119 (30) i priručnikom koji sadrži procedure, instrukcije, cirkularna pisma i smjernice za PSC inspektora (u daljem tekstu "PSCO Manual") kojeg donosi Odbor za inspekcijaski nadzor Pariškog memoranduma o razumijevanju o kontroli države luke, shodno odredbama Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe; PSC inspektor vrši inspekcijaski nadzor i utvrđuje primjenu međunarodnih propisa, zakona i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore; vodi evidenciju o inspekcijaskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijaskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama.</p> |
|------------------|--|-------------------------|--|

1.3. Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar

| | | | |
|----|--|---|---|
| 16 | <p>Lučki/a kapetan/ka</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava u sljedeće uslove: - ovlašćenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg.</p> | 1 | <p>Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije Bar i njenih ispostava u Ulcinju, Virpazaru i Budvi; odgovoran je za: prihvata i otpremu brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje dozvole za uplovljenje odnosno isplovljenje broda; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika; izdavanje vinjete stranim jahtama i čamcima; izdavanje, obnavljanje i zamjenu ovlašćenja i posebnih ovlašćenja o osposobljenosti, izdavanje i zamjenu pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje i identifikacionih isprava pomoraca; izdavanje izvoda iz plovidbenog staža; izdavanja, produženje i zamjenu dozvole za plovidbu čamca i dozvole za plovidbu čamca za rafting; izdavanje i zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; izdavanja, produženje i zamjenu pilotske legitimacije, izdavanja odobrenja i saglasnosti iz nadležnosti kapetanije; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Bar; podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 17 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Bar, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova i plutajućih objekata; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovnih objekata; priprema program rada i izvještaj o radu kapetanije; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 18 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu,</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove u Lučkoj kapetaniji Bar u dijelu sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; pruža stručnu pomoć u primjeni zakona i podzakonskih akata kojima se reguliše pomorska i unutrašnja plovidba u Crnoj</p> |

| | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | | Gori; prati međunarodne konvencije i druge propise; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 19 | Samostalni savjetnik I VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši najsloženije poslove u Lučkoj kapetaniji Bar u dijelu sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa pomorskih objekata; prati i predlaže unapređenje zakonskih i podzakonskih akata u skladu sa IMO, ILO i EU/EC propisima; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 20 | Samostalni/a savjetnik/ca I - QMS VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Obezbeđuje da procesi QMS-a budu uspostavljeni i održavani u Lučkoj kapetaniji Bar; prati proces QMS-a uključujući planiranje, unapređenje i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS-a; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS-a, specifikacija usluga i upustava za vršenje usluga; planira i predlaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; vrši unos podataka u Informacioni sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 21 22 23 24 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 4 | Vrši najsloženije poslove: prihvata i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 25 26 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim | 2 | Vrši najsloženije poslove na koji se odnose na Ispostavu Budva, a odnose se na prihvata i otpremu plovni objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku |

| | | | |
|----------|---|---|--|
| | organima, poznavanje rada na računaru. | | bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge složene poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 27 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 28 29 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši poslove: prijem zahtjeva, zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacioni sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlaštenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacioni sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za voditelja čamca; unosi uvjerenja za voditelja čamca u informacioni sistem za pomorstvo; zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomoraca; prosljeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacione isprave pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa identifikacione isprave pomoraca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 30 | Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri | 1 | Vrši poslove: prihvata i otprema brodova; ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; daje instrukcije za sigurno uplovljenje i isplovljenje brodova iz luke Bar; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | | čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidenciju prijava pomorske nezgode broda, jahte i čamca; nadzire pomorski transport u luci Bar i njenom sidrištu i komunicira sa brodovima putem VHF uređaja; evidentira najave brodova i daje instrukcije o uplovljenju u luku Bar ili ostajanje na lučkom sidrištu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 31 | Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim uvjerenjima; vrši obradu zahtjeva; izdaje ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u informacioni sistem za pomorstvo; vodi upisnik izdatih ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; unosi plovidbeni staž u informacioni sistem za pomorstvo i izdaje izvode iz plovidbenog staža; izdaje pomorske knjižice, pilotske legitimacije, dozvole za ukrcavanje; vodi upisnik izdatih pomorskih knjižica, pilotskih legitimacija, dozvola za ukrcavanje; izdaje, produžava i vrši zamjenu dozvola za plovidbu čamca; izdaje i vrši zamjenu uvjerenja za vođitelja čamca; unosi uvjerenja za vođitelja čamca u informacioni sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 32 | Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove na koji se odnose na lpostavu Budva, a odnose se na prihvati i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamacaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamacaca; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 33 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši složenije poslove koji se odnose na lpostavu Ulcinj, a odnose se na prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamacaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamacaca; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 34 | <p align="center">Saradnik/ca I</p> <p>V nivo kvalifikacija obrazovanja, oblast društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove na koji se odnose na lpostavu Virpazar, a odnose se na prihvat i otpremu plovnih objekata; poslove vezane za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; vodi upisnik čamaca i izdaje, produžava i zamjenjuje dozvole za plovidbu čamaca i čamaca za rafting; izdaje vinjete stranim jahtama i čamcima i vodi elektronsku bazu podataka izdatih vinjeta; podnosi izvještaje o svom radu; vodi evidenciju prometa plovnih objekata, tereta i putnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 35 | <p align="center">Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</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 poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 36 | <p align="center">Referent/kinja</p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV 1 nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove: prijem zahtjeva za polaganje stručnih i drugih ispita; prijem zahtjeva za izdavanje izvoda iz plovidbenog staža, ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti, pomorskih knjižica, dozvola za ukrcavanje, pilotskih legitimacija, dozvola za plovidbu čamca, uvjerenja za voditelja čamca; prijem zahtjeva za obnovu i zamjenu ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 37 | <p align="center">Namještenik/ca higijeničar/ka</p> <p>I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.</p> | 1 | <p>Održava čistoću u prostorijama Lučke kapetanije u Baru; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 38 39 | <p align="center">Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 2 | <p>Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspeksijski nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; vrši</p> |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | | | inspekcijski nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji; vodi evidenciju o inspekcijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 1.4. Područna jedinica – Lučka kapetanija Kotor | | | |
| 40 | Lučki/a kapetan/ka | 1 | Rukovodi i koordinira radom Lučke kapetanije; odgovoran je za: prihvata i otprema brodova; poslove ukrcaja i iskrcaja članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdavanje stranim jahtama i čamcima odobrenje za boravak i krstarenje u obalnom moru (izdavanje vinjete) i njihovo elektronsko evidentiranje u bazu podataka; izdavanje: ovlaštenja i posebnih ovlaštenja o osposobljenosti članovima posade, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja o osposobljenosti za vođenje čamca; vršenje nadzora i davanje instrukcija za sigurno uplovljavanje i isplovljenje brodova iz luke Kotor; vođenje evidencije dolaska i odlaska brodova; prikupljanje i obrađivanje statističkih podataka koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika, kao i podnošenje propisanih izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| | VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove: - ovlaštenje za zvanje zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg. | | |
| 41 | Samostalni/a savjetnik/ca I | 1 | Obavljanja najsloženije pravne poslove u Lučkoj kapetaniji Kotor, i to: pruža pomoć prilikom izrade zakonskih i podzakonskih propisa; priprema, pregleda i daje mišljenje na zakone i druge propise; priprema pravnu i drugu dokumentaciju u vezi sa imovinskim i drugim sporovima za nadležne organe; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa brodova i plutajućih objekata; vodi prvostepeni upravni postupak u vezi upisa čamaca; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za sticanje ovlaštenja o osposobljenosti članova posade brodova; vodi prvostepeni upravni postupak oglašavanja pomoraca bjegunaca i nestalih plovni objekata; priprema program rada i izvještaj o radu Lučke kapetanije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| | VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | | |

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| 42 43 44 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 3 | Vrši složenije poslove koji se odnose na prihvat i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 45 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | U Lučkoj kapetaniji Kotor vrši poslove koji se odnose na organizacione i statističko-evidencione poslove; priprema nacрте prvostepenih upravnih akata u Lučkoj Kapetaniji u Kotoru; obavlja pripremne poslove za izdvanje ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vrši poslove unosa ovlašćenja o osposobljenosti i posebnoj osposobljenosti u elektronsku bazu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 46 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši složenije poslove koji se odnose na: prihvat i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlašćenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za voditelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 47 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u | 1 | Vrši poslove: zavodi zahtjeve u upisnik o izdatim identifikacionim ispravama pomoraca; vrši obradu zahtjeva za izdavanje identifikacione isprave pomorca; prosljeđuje zahtjeve za izdavanje identifikacionih isprava pomoraca Ministarstvu unutrašnjih poslova; izdaje identifikacione isprave pomoraca; unosi podatke sa |

| | | | |
|----------------|---|---|---|
| | državnim organima, poznavanje rada na računaru. | | identifikacione isprave pomorca u elektronsku bazu podataka Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 48 | Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prihvata i otpremu brodova; poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje: ovlaštenja o osnovnoj i posebnoj osposobljenosti članovima posade broda, pomorske knjižice, dozvole za ukrcavanje, pilotske legitimacije, izvode plovidbenog staža iz pomorske knjižice; izdaje dozvole za plovidbu čamca; uvjerenja za vođitelja čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 49 50 51 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 3 | Vrši složenije poslove koji se odnose na mjesto rada Zelenika: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 52 53 54 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 3 | Vrši složenije poslove koji se odnose na mjesto rada Tivat: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 55 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz | 1 | Vrši poslove koji se odnose na mjesto rada Porto Novi: prihvata i otpremu brodova; vrši poslove za ukrcaj i iskrcaj članova posade brodova; vrši ovjeru brodskih knjiga; izdaje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima i vodi njihovu |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| | oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | | elektronsku bazu podataka; prima i vodi evidencije prijave pomorske nezgode broda, jahte i čamca; izdaje dozvole za plovidbu čamca; vodi evidenciju dolaska i odlaska brodova; prikuplja, sređuje i obrađuje statističke podatke, koji se odnosi na promet brodova, tereta i putnika i podnosi propisane izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 56 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za QMS</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Obezbeđuje da procesi QMS budu uspostavljeni i održavani u PJ - Lučkoj kapetaniji Kotor; prati proces QMS uključujući planiranje, unapređenja i provjerava sprovedenost unapređenja na QMS; uspostavlja veze sa korisnicima usluga po svim pitanjima QMS; priprema preispitivanje sistema menadžmenta; učestvuje u pripremi Poslovnika o kvalitetu, planova kvaliteta, procedura QMS, specifikacija usluga i uputstava za vršenje usluga; planira i prelaže obuke za kvalitet; vodi neophodne evidencije; vrši unos podataka i informacioni sistem za pomorstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 57 | <p>Inspektor/ka I sigurnosti plovidbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Potrebno je da ispunjava i sljedeće uslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u vršenju poslova inspekcijskog nadzora plovnih objekata. | 1 | Vrši inspekcijски nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijски nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovne i vanredne inspekcijske preglede plovnih objekata; vrši inspekcijски nadzor nad splavarenjem - rafting aktivnostima na rijekama; vodi evidenciju o inspekcijским pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama. |
| 58 59 | <p>Inspektor/ka III sigurnosti plovidbe</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u</p> | 2 | Vrši inspekcijски nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti plovidbe i zaštite mora od zagađenja sa plovnih objekata u unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Crne Gore u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom Crne Gore; vrši inspekcijски nadzor u unutrašnjim vodama i lukama Crne Gore u skladu sa nacionalnim |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | državnim organima, poznavanje rada na računaru. | | zakonodavstvom Crne Gore; vrši redovni pregled čamca za lične potrebe; sprovodi sudske odluke koje su date na postupanje lučkoj kapetaniji; vodi evidenciju o inspeksijskim pregledima, sačinjava mjesečne, kvartalne polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, naređenim mjerama, podnesenim prekršajnim i drugim zahtjevima/prijavama; izvještava o izvršenim i neizvršenim naloženim mjerama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 60 | Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, brodomašinski smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na pripremu izvještaja podataka o broju, vrsti i stanju čamaca u posjedu Inspekcije sigurnosti plovidbe i Područne jedinice Lučke kapetanije Bar, vodi potrebne evidencije o upotrebi čamca, vodi evidenciju radnih sati patrolnog čamca, upravlja i održava patrolni čamac; stara se o ispravnosti patrolnog čamca; snadbijeva gorivom i mazivom patrolni čamac; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 2. DIREKTORAT ZA POMORSKU PRIVREDU, POMORCE I USKLADIVANJE PROPISA | | | |
| 61 | Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi i organizuje rad direktorata; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za zakonito i blagovremeno vršenje poslova direktorata; vrši i druge poslove u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. |
| 2.1. Direkcija za brodersku i lučku djelatnost | | | |
| 62 | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši koordinaciju rada u Direkciji; obavlja najsloženije poslove iz oblasti pomorske privrede; predlaže aktivnosti i mjere koje se odnose na pružanje usluga u pomorskoj privredi; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 63 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz | 1 | Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: poslove u oblasti pomorske privrede; učešće u pripremi propisa iz oblasti pomorske privrede; prati aktivnosti u vezi sa sakupljanjem otpada sa brodova, prati primjenu nacionalnih propisa iz oblasti |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>oblasti prirodnih nauka ili u oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | | <p>bezbjednosti luka Crne Gore, prati rad privrednih društava registrovanih u Crnoj Gori; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u međuresorskoj saradnji sa drugim organima i organizacijama po pitanjima tehničko-tehnološkog razvoja pomorske privrede; priprema mišljenja o primjeni zakona iz djelokruga pomorske privrede, koncesija i dr. na zahtjev drugih organa i građana; prikuplja i objedinjava potrebne izvještaje i informacije privrednih društava iz oblasti pomorstva; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima Država ima učešće u akcijskom kapitalu; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; učestvuje u pripremi materijala, informacija, izvještaja i programa koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada Crne Gore iz oblasti pomorske privrede; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 64 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničkotehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u pripremi propisa iz oblasti pomorske privrede; učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove u oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stečenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; analizira i daje stručna mišljenja u odnosu na materijale koji treba da se razmatraju na skupštinama akcionara u privrednim društvima u kojima država ima učešće u akcijskom kapitalu; priprema tekst saglasnosti i odobrenja koja se odnose na obavljanje djelatnosti na moru ili unutrašnjim vodama Crne Gore; vrši izradu Rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat - luke; vrši izradu rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenog revizora i vršioca tehničkog pregleda za složeni inženjerski objekat - luke; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 65 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – bezbjednost i kriminalistika, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi potrebnih podataka za izradu i sprovođenje strategije i razvojnih dokumenta u oblastima iz djelokruga rada Direktorata; poslove u oblasti pomorske privrede; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije ugovora o uslugama (koncesije, zakup odnosno korišćenje stečenog prava) u pomorstvu, u skladu sa potpisanim ugovorima i predlaganje novih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| <p>2.2. Direkcija za pomorce, međunarodnu saradnju i usklađivanje propisa</p> | | | |
| 66 | <p>Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji. Prati međunarodne konvencije, kodekse, protokole i rezolucije (relevantne instrumente) Međunarodne pomorske organizacije (IMO) i Međunarodne organizacije rada (ILO) i predlaže transponovanje propisa Evropske Unije iz oblasti pomorstva; vrši komunikaciju sa Evropskom agencijom za pomorsku sigurnost (EMSA-om), Sekretarijatom Pariškog Memoranduma o razumijevanju kontrole države luke (Sekretarijat Paris MoU); Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u direkciji; samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU); preduzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; učestvuje i koordinira u radu radnih uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju Transportne zajednice; učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja prositiče iz oblasti i iz članstva u Transportnoj zajednici drugim</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | <p>međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; aktivnosti na realizaciji obaveza u strateških/razvojnih ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; poslove vezane za primjenu radnih, životnih, socijalnih i zdravstvenih uslova pomoraca; vođenje razvojne politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; predlaganje, sprovođenje i nadzor u primjeni domaćih propisa iz oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; utvrđivanje strategija, strateških planova, programa i projekata koji će unaprijediti status pomoraca na međunarodnom nivou; pripremanje, predlaganje i utvrđivanje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; saradnju sa drugim organima, a u vezi sa realizacijom predviđenih ciljeva u oblasti obrazovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 67 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa IMO i EU propisima; preuzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima, koji se odnose na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; vodi evidenciju i kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama; praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi jedinstvenu bazu podataka koja se odnosi na saradnju Ministarstva sa međunarodnim organizacijama i regionalnim</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | inicijativama; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije koje se odnose na saradnju Ministarstva međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvaliteta; vršenje nadzora nad primjenom standarda kvaliteta u sistemu izdavanja ovlašćenja i posebnih ovlašćenja u lučkim kapetanijama; vršenje nadzora nad radom priznate organizacije koja u ime Ministarstva utvrđuje ispunjenost uslova za vršenje obuka pomoraca u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca i predlaže Ministarstvu izdavanje propisanih ovlašćenja; nadzor nad pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca kojima je izdato odobrenje za vršenje obuke pomoraca, kao i nadzor nad radom instruktora i provjerivača u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; nadzor nad radom ispitnih komisija uključujući utvrđivanje stručnosti i kvalifikacija angažovanih ispitivača; sačinjavanje informacija i izvještaja o sprovedenim nadzornim aktivnostima u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 68 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-pomorske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-menadžment u pomorstvu društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | Obavlja samostalno najsloženije poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju i saradnju sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike u oblasti pomorstva, mjera i aktivnosti; praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji; pripreme aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju; sprovođenje multilateralnih sporazuma i saradnja sa nadležnim institucijama; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Priloge izvještaju Evropske komisije |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | <p>o napretku CG iz oblasti pomorstva; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 - Trans evropske mreže i poglavljem 14 Transportna politika; priprema analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; koordinacija aktivnosti i obaveza koje proističu iz članstva u Transportnoj zajednici drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; učestvuje u pripremi predloga međunarodnih bilateralnih ugovora o međusobnom priznavanju pomorskih ovlašćenja; priprema akte o pristupanju međunarodnim ugovorima iz oblasti obrzovanja, obuke i sertifikacije pomoraca; uspostavlja, održava i unapređuje sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u Direktoratu i organizacionim jedinicama Ministarstva, lučkim kapetanijama Bar i Kotor u procesu izdavanja ovlašćenja pomorcima i kontroliše primjenu sistema kvaliteta ISO 9001-2015 u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; vrši nadzor nad upravljanjem elektronskom bazom podataka o izdatim pomorskim ovlašćenjima, izdatim vinjetama i identifikacionim ispravama pomoraca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 69 | <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih 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.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na iniciranje i kontinuiranu komunikaciju i saradnju sa organizacijama i inicijativama koje se tiču međunarodne politike u oblasti pomorstva, mjera i aktivnosti; praćenje relevantnih strategija, planova i propisa Evropske unije i drugih relevantnih institucija i davanje preporuka i smjernica za usaglašavanje sa nacionalnim strategijama, planovima, propisima i nacionalnim strateškim ciljevima u vezi sa oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva; učesće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; učesće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji; pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike; učestvovanje u izradi godišnjih planova međunarodne saradnje; priprema informacije i izvještaje koji se odnose na Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU; Priloge izvještaju Evropske komisije o napretku CG iz oblasti pomorstva;</p> |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| | | | program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU; nadzor nad pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca kojima je izdato odobrenje za vršenje obuke pomoraca, kao i nadzor nad radom instruktora i provjerivača u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; nadzor nad radom ispitnih komisija uključujući utvrđivanje stručnosti i kvalifikacija angažovanih ispitivača; sačinjavanje informacija i izvještaja o sprovedenim nadzornim aktivnostima u pomorskim školskim ustanovama i centrima za obuku pomoraca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 3. ODJELJENJE ZA KAPITALNE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU | | | |
| 70 | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo). | 1 | Rukovodi, koordinira i organizuje rad Odjeljenja za kapitalne projekte i međunarodnu saradnju; raspoređuje i kontroliše rad na izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i drugim organima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova odjeljenja; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja; vrši poslove Visokog programskog službenika (SPO) i rukovodi jedinicom za implementaciju projekata u IPA II perspektivi; vrši dužnost rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u perspektivi IPA III; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; koordinira pregovaračkim procesom u vezi sa poglavljem 21 Trans - evropske mreže; učestvuje u radu Sektorskog odbora za nadgledanje i IPA monitoring odbora; učestvuje u radu regionalnog upravnog odbora Transportne zajednice; obavlja druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. |
| 71 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo). | 1 | Planira i prati realizaciju kapitalnih projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje i prati sprovođenje postupka javnih nabavki projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova i ugovaranja istih u saradnji sa ostalim nadležnim institucijama; vrši kontrolu i ocjenu projekata finansiranih iz dostupnih fondova; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>Ministarstvo vrši nadzor; učestvuje u izradi godišnjeg i/ili višegodišnjeg programa u okviru sektorske nadležnosti i njihovoj reviziji; prati implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; učestvuje u izradi sektorskih godišnjih i završnih izvještaja o implementaciji u dijelu koji se odnosi na postignuti napredak i finansijsku implementaciju projekata iz domena nadležnosti ministarstva; obezbjeđuje da su operacije koje se finansiraju odabrane i odobrene u skladu sa zakonom i pravilima EU; učestvuje u pripremi, realizaciji strateških/programskih dokumenata koji se odnose na EU i upravljanje fondovima EU; planira, usmjerava i koordinira projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom i finansijskom okviru; koordinira i priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, ugovora, planova, programa i drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih fondova; planira, usmjerava i koordinira realizaciju obaveza koje se odnose na Trans evropske mreže (TEN) i Instrument za povezivanje Evrope (CEF); učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice; vodi odgovarajuću evidenciju i prati finansijske tokove i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; koordinira sprovođenje obaveza koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 72 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje</p> | 1 | <p>Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU i strateško planiranje; koordinira i unapređuje međunarodnu saradnju Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji (EU);</p> |

| | | | |
|-----------|---|----------|---|
| | <p>rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p> | | <p>preuzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje harmonizacije nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priprema informacije i izvještaje o realizovanim aktivnostima u pogledu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 21 – Trans evropske mreže i poglavljem 14 – Transportna politika; obavlja poslove koje se odnose na: koordinaciju i kontinuiranu komunikaciju sa potencijalnim bilateralnim i multilateralnim donatorima; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu i unapređenje međunarodne saradnje; koordinira implementaciju međunarodnih ugovora koji nisu finansirani iz EU fondova; postupa u skladu sa procedurama sistema kvaliteta menadžmenta; učestvuje i koordinira u radu radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o uspostavljanju Transportne zajednice; učestvuje i koordinira poslove koji se odnose na praćenje legislative EU koja proističe iz oblasti i iz članstva u Transportnoj zajednici i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa potvrđenim sporazumima; aktivnosti na realizaciji obaveza u dijelu strateških/razvojnih i ugovornih dokumenata sa međunarodnim aktivnostima i strateškim pozicioniranjem oblasti iz domena nadležnosti Ministarstva; vodi odgovarajuću evidenciju i realizaciju relevantnih zaključaka Vlade i njenih tijela u vezi djelokruga rada direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| <p>73</p> | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (B1 nivo).</p> | <p>1</p> | <p>Prati sa stručnog aspekta pripremu i realizaciju planova, programa i ugovora u vezi sa svim fazama realizacije projekata iz domena nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz dostupnih fondova; učestvuje u radu evalucionih komisija; ostvaruje neophodnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa institucijama nadležnim za implementaciju projekata u vezi sa stručnim tehničkim segmentom; vodi odgovarajuću evidenciju, priprema izvještaje, informacije vezano sa tehnički aspekt realizacije pripremnih aktivnosti projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova; saradnja na sprovođenju zajedničkih projekata sa međunarodnim organizacijama i finansijskim institucijama; aktivnosti na pripremi projektnih predloga i realizaciji obaveza u</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>dijelu Trans evropskih saobraćajnih mreža (TEN-T) i Instrumenta za povezivanje Evrope (CEF) i praćenje realizacije odobrenih projekata; učestvuje u radu radnih tijela uspostavljenih u sklopu Transportne zajednice; učešće u aktivnostima na realizaciji prekograničnih infrastrukturnih projekata; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učešće u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala; prepoznavanje, procjena i rešavanje situacija koje potencijalno mogu da ugroze realizaciju projekta; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; praćenje legislative EU; sprovodi horizontalne aktivnosti koje proističu iz procedura kojima se reguliše korišćenje EU sredstava, obavlja aktivnosti u skladu sa opisom posla iz priručnika o upravljanju EU sredstvima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 74 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, prirodnih nauka ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika (C1 nivo).</p> | 1 | <p>Obavlja samostalno manje složene poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja o radu i vođenje odgovarajućih evidencija; pruža podršku visokom programskom službeniku/rukovodiocu posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju programiranja i implementacije programa i projekata finansiranih iz EU sredstava; obavlja specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; prevođenje službene dokumentacije za potrebe direktorata; preuzima aktivnosti usmjerene na obezbjeđivanje tehničke podrške za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU; priloga Izvještaju evropske komisije o napretku CG i ostale aktivnosti koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, odnosno u vezi sa poglavljem 14 - Transportna politika; učešće u izradi dokumenata kojima se stvara pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti pomorskog saobraćaja; učešće u pripremi programa i protokola o međunarodnoj saradnji u oblasti pomorskog saobraćaja; pripremne aktivnosti za potvrđivanje međunarodnih ugovora koji se odnose na saradnju u oblasti pomorskog saobraćaja; sprovođenje multilateralnih sporazuma i</p> |

| | | | |
|-------------------|---|----------|--|
| | | | saradnja sa nadležnim institucijama; praćenje i predlaganje mjera u cilju ostvarivanja međunarodne politike u oblasti pomorskog saobraćaja; postupa u skladu sa procedurama sistema menadžmenta kvalitetom; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 4. KABINET | | | |
| 75 | Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra. |
| 76 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 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. | 1 | Organizuje intervju, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 77 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Priprema saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva; stara se o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; prati dnevnu štampu i Internet; prati sajt ministarstva i daje predloge za ažuriranje i poboljšanje istog; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 78 | Viši/a savjetnik/ca III 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 | Prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 79 80 | <p>Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/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> | 2 | <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU | | | |
| 81 | <p>Rukovodilac/teljka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 82 | <p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 83 | <p>Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Obavlja poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 7. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE | | | |
| 84 | <p>Rukovodilac/teljka</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, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečni finansijski; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, prati i organizuje poslove koji se odnose na javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> |
| 85 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> | 1 | <p>Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u kancelariji; učestvuje u pripremi predloga budžeta Ministarstva; kontroliše potrošnju budžeta Ministarstva; priprema finansijske izvještaje (kvartalne i godišnji); vrši kontrolu pripreme podataka za obračun zarada; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; odgovoran je za ažurno vođenje</p> |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | | | računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 86 87 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili menadžment, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 2 | Samostalno obavlja manje složenije poslove iz djelokruga rada službe, priprema podatke za obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja; vrši kreiranje zahtjeva za plaćanje, vodi evidenciju i priprema mjesečne izvještaje o zaradama i ostalim ličnim primanjima, priprema statistički mjesečni izvještaj i izvještaje na zahtjev Ministra; priprema plan potrošnje za zarade i ostala lična primanja; prati i blagovremeno izvještava o stanju sredstava po aktivnostima; priprema podatke za izradu IOPPD, M4 i sl. obrazaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 88 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja najsloženije poslove iz domena javnih nabavki za koje je potrebna posebna stručnost analitički pristup i samostalnost u radu; ovlašćeni je Službenik za javne nabavke u ministarstvu, prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova shodno Zakonu o javnim nabavkama; obavlja sve radnje u ESJN-u, obavlja sve poslove u postupcima javnih nabavki u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, sprovodi jednostavne nabavke u sistemu, priprema odluke u postupcima; priprema i kontroliše finalne ugovore i ugovorene dokumente; priprema odgovore na prigovore u postupcima javnih nabavki; sublimira rizike i priprema analizu istih, istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; vodi i vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, priprema, prati i kontroliše godišnje evidencije, priprema, prati i kontroliše izvještaje i informacije u vezi sa javnim nabavkama; prati izvršavanje ugovora, priprema informacije i izrađuje izvještaje po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| 89 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – menadžment u pomorstvu, najmanje jednu godinu radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. | 1 | Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sagledava rizike i priprema analizu istih; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja manje složene poslove u |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| | | | postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova; sprovodi jednostavne nabavke manje vrijednosti; dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 8. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE | | | |
| 90 | Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom Službe; organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; postupa po prigovorima službenika i namještenika; vrši saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa primjenom Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno raspisivanjem oglasa i konkursa, pripremom kadrovske plana; izrađuje nacрте Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; obavlja poslove saradnje sa Upravnom inspekcijom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 91 | Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o slobodnom pristupu informacijama; priprema izjašnjenja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; samostalno obavlja najsloženije poslove iz kadrovske i radne odnose; priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema izjašnjenja u postupcima iz radne odnose; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 92 | Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje i unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u sakupljanju informacija i podataka neophodnih za pripremanje rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; priprema nacрте izjašnjenja u postupcima iz radne odnose; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 93 | <p align="center">Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka</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 poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 94 | <p align="center">Viši/a namještenik/ca I</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola B kategorija.</p> | 1 | <p>Vrši poslove vozača/kurira za potrebe Ministarstva; 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.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-011/24-624/1

Podgorica, 18.11.2024. godine

Zaključak Vlade Crne Gore, broj: 10-011/24-6417/2 od 15.11.2024. godine



MINISTAR

Filip Radulović