



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Upravni odbor

Broj: 0202 - 3003/2-1
Budva, 11.06.2024.godine

Na osnovu člana 21, stav 1, tačka 4. i člana 43. prečišćenog teksta Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, prijedloga broj: 0401-843/10 od 30.04.2024.godine i broj: 0401-843/11 od 30.04.2024.godine, Odluke Upravnog odbora broj: 0202-2525/14 od 13.05.2024.godine, Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 1. redovnoj sjednici održanoj dana, 13.05.2024. godine, u Budvi, donosi :

IZMJENE I DOPUNE P R A V I L N I K A

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Vrše se sljedeće izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore:

Član 1.

Vrše se izmjene i dopune u tabeli i tekstualnom dijelu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore i to:

I KABINET DIREKTORA

1. Pod tačkom tačka 2. radno mjesto” Savjetnik ” dodaje se jedan izvršilac:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
2.	Savjetnik za međunarodnu saradnju		4	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije

U tekstualnom dijelu, poslije tačke 4. dodaje se tačka 5, a sve ostale tačke se pomjeraju za jedno mjesto unaprijed.

5. Savjetnik 4 - za međunarodnu saradnju

- priprema potrebnu dokumentaciju i sprovodi projektom predviđene javne nabavke u skladu sa procedurama Evropske unije, po nalogu rukovodioca službe i direktora;

- priprema ugovore za potrebe realizacije aktivnosti u okviru međunarodnih projekata i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u sastancima vezanim za koordinaciju projekta i priprema prezentacije o aktivnostima projekta, po nalogu rukovodioca službe i direktora;
- kontinuirano prati međunarodne pozive i učestvuje u izradi drugih projektnih predloga iz domena rada službe,
- koordinira saradnju sa drugim međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju razmjene iskustava i znanja iz oblasti rada službe, po nalogu rukovodioca službe i direktora;
- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za rukovodioca Službe,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku rukovodiocu Službe,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim organima, organima lokalne samouprave i nevladinim organizacijama,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

1. Dodaje se tačka 5. radno mjesto "Saradnik za odnose sa javnošću i marketing" jedan izvršilac, a dosadašnja tačka 5 postaje tačka 6 i sve ostale tačke se pomjeraju za po jedno mjesto unaprijed, a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 8 – Saradnik za odnose sa javnošću i marketing, a sve ostale tačke se pomjeraju za po jedno mjesto unaprijed

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
5.	Saradnik za odnose sa javnošću i marketing		1	VI ili VII nivo kvalifikacija Sektor društvenih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na Računaru Aktivno znanje engleskog jezika

8. Saradnik za odnose sa javnošću i marketing

- učestvuje u izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi komunikacione strategije i prati njenu realizaciju,
- informiše javnost o radu i investicionim aktivnostima Javnog preduzeća i rezultatima rada Javnog preduzeća i priprema objave i saopštenja za javnost u vezi sa tim po nalogu šefa kabineta,

- priprema odgovore na novinarska pitanja,
- komunicira sa svim službama i Sektorom, radi pribavljanja neophodnih informacija za pripremu saopštenja za javnost i odgovora na novinarska pitanja;
- učestvuje u pripremi materijala za izlaganje direktora i drugih predstavnika Javnog preduzeća;
- organizuje i priprema sastanke na kojima predsjedava direktor i sačinjava zapisnike i prijedloge zaključaka sa tih sastanaka, u saradnji sa samostalnim saradnikom za odnose sa javnošću i marketing i šefom kabineta;
- priprema prijedloge ugovora o reklami i sponzorstvu i prati usklađenost realizacije sa Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća;
- mijenja tehničkog sekretara u kabinetu direktora;
- ažurira web stranicu Javnog preduzeća, po nalogu šefa kabineta;
- ažurira Instagram profil i ostale društvene mreže Javnog preduzeća, u saradnji sa samostalnim saradnikom za odnose sa javnošću i marketing;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

Sva ostala sistematizovana radna mjesta ostaju u kabinetu direktora, kako je opisano u trećem prečišćenom tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1. Pod tačkom 5 “Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra” dodaju se 2 izvršioca (9 izvršilaca ukupno), a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 7 – Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra i ostaje nepromijenjeno;

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
5.	Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra		9	VI ili VII nivo kvalifikacija Sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije

Sva ostala sistematizovana radna mjesta ostaju u Službi za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama, , kako je opisano u prečišćenom tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

V SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA

1. U tački 2 “ Koordinator za geodeziju”, u tabeli, u dijelu posebni uslovi , dodaje se uslov Vozačka dozvola B kategorije , a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 2- Koordinator za geodeziju i ostaje nepromijenjeno.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
2.	Koordinator za geodeziju		1	VI ili VII nivo kvalifikacija Sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije

2. U tački 5 “ Viši samostalni saradnik za poslove katastra ”, u tabeli, u dijelu posebni uslovi, briše se uslov Vozačka dozvola B kategorije , a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 2- Viši samostalni saradnik za poslove katastra i ostaje nepromijenjeno.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
5.	Viši samostalni saradnik za poslove katastra		1	VI ili VII nivo kvalifikacija Sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika

Sva ostala sistematizovana radna mjesta ostaju u Službi za uređenje i izgradnju morskog dobra, , kako je opisano u prečišćenom tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

VII SLUŽBA ZA ZAŠTITU I ODRŽIVI RAZVOJ MORSKOG DOBRA

2. Dodaje se tačka 9. radno mjesto” Saradnik za administraciju” jedan izvršilac, a dosadašnja tačka 9 postaje tačka 10 i sve ostale tačke se pomjeraju za po jedno mjesto unaprijed:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
9.	Saradnik za administraciju		1	VI ili VII nivo kvalifikacija prirodne i društvene nauke	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije

7. Saradnik za administraciju

- obavlja administrativne poslove u službi
- učestvuje u obavljanju poslova administratora za bazu podataka iz aplikacije za kontrolu zaštićenih područja,
- prikuplja, sistematizuje i obrađuje službene zabilješke i podatke iz domena rada službe u svrhu daljeg procesuiranja prema nadležnim inspeksijskim organima, i o istom informiše šefa službe i vodi evidenciju o podnesenim prijavama,
- učestvuje u koordinaciji postupanja po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zaštićenim prirodnim dobrima,
- ostvaruje komunikaciju sa čuvarima zaštićenog prirodnog dobra u cilju prikupljanja informacija o stanju na terenu i pripremi službenih zabilješki,
- priprema i dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim organima,
- učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacije iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji mjera i aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti u okviru međunarodnih projekata iz domena rada službe,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- organizuje i sprovodi informativna i turistička vođenja u zaštićenim područjima,
- uređuje i ažurira profile iz domena rada Službe na društvenim mrežama,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti u okviru međunarodnih projekata iz domena rada službe,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja Službeniku za javne nabavke
- učestvuje u pripremi predloga aktivnosti za Plan finansija Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

3. Dodaje se tačka 13. radno mjesto” Mornar – za zaštićena područja u moru” jedan izvršilac:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
13.	Mornar - za zaštićena područja u moru		1	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Dokaz o osposobljenosti za Mornara-motoristu, Dokaz o osposobljenosti za VHF DSC Radio-operator, Potvrda o završenoj osnovnoj obuci u pružanju prve pomoći, Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije

13. Mornar za zaštićena područja u moru

- upravlja službenim plovilima za kontrolu zaštićenih područja i upravlja posadom broda,
- samostalno donosi odluke i odgovoran je za siguran prevoz putnika i roba,
- vodi brodske knjige, zapise i isprave u skladu sa Zakonom,
- vodi brigu o službenom plovilu, i održava isti u skladu sa upustvima proizvođača i potrebama plovila,
- vrši nabavku opreme potrebne za službeno plovilo,
- vodi evidenciju o službenom plovilu, priprema zahtjeve i odgovoran je za naloge za gorivo,
- vodi brigu o redovnom servisu i registraciji službenog plovila,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti u okviru međunarodnih projekata iz domena rada službe,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- učestvuje u pripremi prijedloga aktivnosti za Plan rada i Plan korišćenja sredstava Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

Sva ostala sistematizovana radna mjesta ostaju u Službi za zaštitu i održivi razvoj morskog dobra, kako je opisano u prečišćenom tekstu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Predsjednica Upravnog odbora:
Zvezdana Janović



Zaudas