



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(treći prečišćen tekst)

Budva, Mart 2024. godine

Na osnovu članova 21. i 43. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, UPRAVNI ODBOR JAVNOG PREDUZEĆA na 55. sjednici, održanoj dana 01.03.2024.godine, donosi:

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javnog preduzeća za upravljanje morskim Crne Gore (treći prečišćen tekst) obuhvata:

I Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:0203-3829/4 od 30.12.2022.godine .

II Izmjenu i dopunu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:0203-3446/16-1 od 26.10.2022.godine.

III Izmjene i dopune pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:0203-2861/4-1 od 19.06.2023.godine.

IV Tehničke ispravke broj:0203-3704/4-1 od 11.09.2023.godine u pečišćenom tekstu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:0203-2861/4-2 od 19.06.2023.godine

V Izmjene i dopune pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:0203-581/6-1 od 05.02.2024.godine

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (treći prečišćen tekst)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i Statutom Javnog preduzeća uređuje se unutrašnja organizacija u JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE (u daljem tekstu: Javno preduzeće), radna mjesta, opis poslova i popis poslova na radnim mjestima, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, drugi uslovi potrebni za rad na određenim mjestima i druga pitanja vezana za sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2.

U Javnom preduzeću se utvrđuju radna mjesta i potreban broj zaposlenih na radnim mjestima u skladu sa zahtjevima ostvarivanja funkcija i zadataka Javnog preduzeća, organizacije rada, tekućim i perspektivnim planovima i programima razvoja.

Član 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto, radi čijeg je vršenja zasnovao radni odnos, a tokom rada raspoređuje se na svako radno mjesto, na način, po postupku i u slučajevima utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Ni jedan zaposleni u Javnom preduzeću ne može ostati neraspoređen, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.

Član 5.

Zaposleni je dužan da savjesno, brižljivo i odgovorno obavlja poslove na radnom mjestu na kome se nalazi, a u toku rada dužan je da se stručno usavršava i osposobljava radi što kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova radnog mjesta na kome se nalazi.

Član 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine opisi poslova i radnih zadataka. Svi poslovi i radni zadaci sadrže sledeće elemente: naziv poslova i radnih zadataka, uslove vezane za obavljanje poslova i broj izvršilaca.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA

Član 7.

Javno preduzeće ostvaruje djelatnost kroz organizacione jedinice: službe i sektore.

Član 8.

U Javnom preduzeću se obrazuju sedam službi i jedan sektor i to:

- **Kabinet direktora,**

Kabinet direktora koordinira u poslovima izrade razvojnih i godišnjih planova Javnog preduzeća, utvrđuje informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programaorskog dobra, informacije i izvještaje za direktora, izrađuje komunikacionu strategiju preduzeća, uređuje i ažurira web stranicu Javnog preduzeća. Kabinet direktora priprema, obavlja i koordinira poslove iz domena rada Upravnog odbora. Kabinet direktora koordinira i obavlja poslove iz domena promocije, marketinga i odnosa sa javnošću, te ostvaruje saradnju sa institucijama i predstavnicima turističke privrede po pitanju uloge Javnog preduzeća za unapređenje, razvoj i promociju turističke ponude Crne Gore;

- **Služba za opšte i pravne poslove,**
Služba za opšte i pravne poslove koordinira i obavlja poslove: obezbjeđivanja opšte zakonitosti rada, izradu normativnih akata, pravno zastupanje, javne nabavke, informacijski sistem, kadrovske poslove, upravljanje ljudskim resursima, administrativno-tehničke, poslove slobodnog pristupa informacijama, prijem, evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta i druge opšte i pravne poslove Javnog preduzeća;
- **Ekonomsko - finansijska služba,**
Ekonomsko-finansijska služba organizuje, koordinira i obavlja finansijsko-računovodstvene i analitičko - planske poslove. Obavlja poslove vođenja knjiga i ostalih evidencija o stanju i kretanju imovine, poslove planiranja i pripreme Plana korišćenja sredstava, uspostavljanje i održavanje sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, utvrđuje rezultate poslovanja, izrađuje godišnje finansijske iskaze kao i izvještaje o poslovanju, usklađuje stanje imovine i obaveza sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje godišnjim popisom, zaključuje poslovne knjige po završetku poslovne godine i ostale administrativno tehničke poslove;
- **Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,**
Služba za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama organizuje, koordinira i obavlja poslove: pripreme i sprovođenja ustupanja djelova morskog dobra shodno zakonu, obezbjeđivanja opšte zakonitosti u radu službe, pravno zastupanje, pripremanja i praćenja realizacije ugovora za ustupanje djelova morskog dobra, pripremanja predloga akata, informacija, izvještaja i analiza o korišćenju morskog dobra, koordinira i obavlja poslove iz oblasti upravljanja lukama od lokalnog značaja, upravljanje pristaništima, privezštima, pontama, mandračima, plutajućim objektima za pristajanje, priprema i obavlja druge poslove iz oblasti pomorstva, pomorskog saobraćaja i sportsko-rekreativnih aktivnosti na moru, te obavlja i druge administrativno - tehničke poslove;
- **Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra,**
Služba za uređenje i izgradnju morskog dobra obavlja poslove planiranja, uređenja i izgradnje morskog dobra, izrade urbanističko-tehničkih uslova, nadzora nad realizacijom investicionih aktivnosti, nad programom uređenja i korišćenja, nadzora nad realizacijom Plana javnih nabavki, prijavljivanja nepravilnosti nadležnim inspekcijским organima, praćenje ažurnosti podataka katastra morskog dobra, vrši nadzor nad komunalnim održavanjem zone morskog dobra, poslovi pribavljanja odobrenja i saglasnosti za projekte uređenja i izgradnje i druge administrativno tehničke poslove;
- **Služba za kontrolu morskog dobra,**
Služba za kontrolu morskog dobra vrši sve poslove u zakonskim okvirima kontrole morskog dobra: obavlja poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza na teritoriji opštine, obavlja poslove kontrole morskog dobra uopšte, učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra, prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju, rasvijeti i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra, redovno informiše Upravni odbor o stanju na terenu, priprema zapisnike o izvršenim kontrolama, vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju u zoni morskog dobra, ostvaruje saradnju sa

nadležnim inspeksijskim organima, koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata, obrađuje zahtjeve imovinsko pravne prirode, sprovodi aktivnosti u cilju uvođenja u posjed korisnika morskog dobra;

- **Služba za zaštitu i održivi razvoj morskog dobra,**

Služba za zaštitu i održivi razvoj morskog dobra obavlja poslove iz oblasti organizacije i opremanja kupališta, zaštite životne sredine, praćenja kvaliteta morske vode za kupanje i obalnih procesa, vođenje baze podataka morskog dobra, upravljanje zaštićenim područjima, utvrđivanje pravila za sprovođenje propisanog režima zaštite, saraduje sa resorno nadležnim ministarstvom, koordinira međunarodnu saradnju iz oblasti integralnog upravljanja obalnim područjem i održivog razvoja, priprema i realizuje međunarodne projekte, obavlja poslove "focal point-a" za saradnju sa PAP/RAC centrom UNEP/MAP-a, saraduje sa NVO u realizaciji Programa "Plava zastavica" i ekoloških akcija, obavlja i druge administrativno - tehničke poslove.

- **Sektor za pomorski i priobalni prevoz ,**

Sektor za pomorski i priobalni prevoz obuhvata regulisanje pomorskog saobraćaja na trajektnom prelazu Kamenari (Herceg Novi) – Lepetane (Tivat) i mogućih novih trajektnih pravaca, shodno odlukama Javnog preduzeća, redovno i investiciono održavanje ustupljenog dijela morskog dobra, izgradnja i uređenje morskog dobra, ostvarivanje javne funkcije obavljanja djelatnosti trajektnog javnog prevoza i ostvarivanje prihoda po osnovu naknade za korišćenje ustupljenog morskog dobra.

Član 9.

Za obavljanje dijela poslova iz djelatnosti Javnog preduzeća, izvan sjedišta, organizovana su predstavništva i to za opštine:

- Herceg Novi,
- Tivat,
- Kotor,
- Bar,
- Ulcinj.

dvije kancelarije u opštini Budva:

- Kancelarija Jaz
- Kancelarija Petrovac

i kancelarija Kamenari-Lepetane

III USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 10.

Pod uslovima za obavljanje poslova i radnih zadataka podrazumijevaju se elementi utvrđeni ovim Pravilnikom, koje moraju da ispunjavaju lica da bi obavljala poslove i radne zadatke određenog radnog mjesta.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u Javnom preduzeću utvrđuje se u skladu sa zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona.

Član 11.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka obuhvataju:

- stručnu spremu,
- radno iskustvo,
- probni rad,
- posebna znanja i vještine.

Stručna sprema

Član 12.

Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se potrebna stručna sprema.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja, kao i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene.

Član 13.

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova i zadataka utvrđuje se prema složenosti poslova i zadataka određenog radnog mjesta.

Radno iskustvo

Član 14.

Radno iskustvo kao uslov za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, poslije sticanja propisanog stepena stručne spreme.

Član 15.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema:

- potrebama procesa rada,
- stepenu složenosti poslova i zadataka radnog mjesta,
- odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 16.

Posebna znanja i vještine mogu da budu od uticaja pri izboru radnika, odnosno pri raspoređivanju radnika na određene poslove i radne zadatke, i to:

- znanje stranih jezika,
- obučenost za rukovanje određenim aparatima - poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i slično, i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno,
- posjedovanje određenih licenci ili stručnog ispita i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno.

Probni rad

Član 17.

Probni rad je vrijeme u kojem zaposleni treba da pokaže rezultate rada neophodne za kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu.

Sprovođenje i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje posebnim nalogom ili odlukom Direktor Javnog preduzeća.

Pripravnici

Član 18.

Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka iz svoje struke.

Pripravnici se mogu primiti za radna mjesta: saradnika, arhivara i dr.

Član 19.

Provjera osposobljenosti pripravnika za samostalni rad na određenim poslovima i radnim zadacima iz odgovarajuće struke vrši se i u toku pripravničkog staža i na kraju .

Po završetku pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit na način i pod uslovima utvrđenim Kolektivnim ugovorom ili Ugovorom o radu.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad i rasporediti samo zaposleni koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Član 21.

Ovaj Pravilnik usvaja Upravni odbor po prethodno pribavljenom mišljenju Sindikata.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 22.

Ovaj treći prečišćeni tekst pravilnika stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Javnog preduzeća.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (opis poslova)

Član 23.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled unutrašnje organizacije sa brojem izvršilaca, opisom poslova i zadataka radnih mjesta i posebnim ulovima predviđenim za rad na svakom radnom mjestu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
1.	Predsjednik Upravnog odbora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore	1		VII nivo, podnivo jedan (VII 1) nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
2.	Direktor		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
3.	Zamjenik direktora		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru
4.	Pomoćnik direktora		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	4 godine		Poznavanje rada na računaru
5.	Sekretar		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava	5 godina		Poznavanje rada na računaru
I KABINET DIREKTORA							
1.	Šef kabineta		1	V ili VI nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
2.	Savjetnik		3	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika
3.	Koordinator za Ulcinj i Bar		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije	5 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
4.	Samostalni saradnik za odnose sa javnošću i marketing		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	1 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika,
5.	Tehnički sekretar		1	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina		Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
6.	Referent za administraciju 1		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
7.	Kafe kuvarica		1	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	
8.	Čistačica/Čistač	2	4	II nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	
II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava diplomirani pravnik	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Koordinator za javne nabavke		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
3.	Viši samostalni saradnik za rad i radne odnose		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava, sektor turizma	3 godine		Poznavanje rada na računaru
4.	Viši samostalni saradnik za poslove pisarnice		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru
5.	Samostalni saradnik za poslove pisarnice		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru
6.	Samostalni saradnik za informacioni sistem		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	3 godine		Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
7.	Službenik za javne nabavke		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
8.	Saradnik za javne nabavke		2	VI ili VII nivo kvalifikacija /sektor prava/	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
9.	Saradnik za opšte i pravne poslove		1	V ili VI nivo kvalifikacija /sektor prava/	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Saradnik za administraciju		1	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
11.	Saradnik za poslove pisarnice 1		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
12.	Saradnik za poslove pisarnice 2		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
13.	Saradnik za informacijski sistem		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	1 godina	6 mjeseci	Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
14.	Arhivar		1	IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije

III EKONOMSKO - FINANSIJSKA SLUŽBA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije, diplomirani ekonomista ili sektor društvenih nauka	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Koordinator za plan i analizu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru
3.	Šef knjigovodstva- Računovođa		1	VI ili VII nivo, kvalifikacija sektor ekonomije, diplomirani ekonomista	3 godine		Sertifikat-računovođa, Poznavanje rada na računaru
4.	Glavni knjigovođa		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije, sektor turizma	1 godina		Sertifikat-računovođa, Poznavanje rada na računaru
5.	Samostalni saradnik za finansijsku operativu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Prethodno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Saradnik za finansijsku operativu		1	V ili VI nivo kvalifikacija /sektor ekonomije/	1 godina	6 mjeseci	Prethodno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

7.	Knjigovoda		3	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
8.	Referent za poslove biljetarnica		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
9.	Biljetar		12	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Blagajnik		3	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru

IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava, diplomirani pravnik, sektor ekonomije, diplomirani ekonomista	3 godine		Poznavanje rada na računaru
2.	Koordinator za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava, diplomirani pravnik, sektor ekonomije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
3.	Koordinator za upravljanje lukama i ostalim objektima obalne infrastrukture		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava, diplomirani pravnik, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika

4.	Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra		4 Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 1 (2 izvršioca, sektor prava); Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 2 (1 izvršilac, sektor pomorstva); Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 3 (1 izvršilac, sektor ekonomije)	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prava, sektor pomorstva, sektor ekonomije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra		7	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Samostalni saradnik za upravljanje lukama i pomorstvo		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

7.	Samostalni saradnik za upravljanje lukama, pristaništima, privezištima i vezovima		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Saradnik za ustupanje morskog dobra		6	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
9.	Saradnik za upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima		3	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor prirodnih ili društvenih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Referent za ustupanje morskog dobra		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
11.	Referent za administraciju 2		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

V SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator za geodeziju		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
3.	Koordinator za investicije, izgradnju i nadzor		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor građevinarstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Ovlašćenje za rukovođenje izvođenjem građevinskih i građevinsko-zanatskih radova, Vozačka dozvola B kategorije
4.	Tehnički koordinator		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, inženjerske nauke	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Viši samostalni saradnik za poslove katastra		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Viši samostalni saradnik za investicije i projektovanje		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor arhitekture ili građevine	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
7.	Samostalni saradnik za investicije, izgradnju i nadzor		3	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor građevinarstva, arhitekture ili geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Ovlašćenje za rukovođenje izvođenjem građevinskih i građevinsko-zanatskih radova, Vozačka dozvola B kategorije

8.	Samostalni saradnik za investicije i projektovanje		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor arhitekture ili gradevine	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
9.	Samostalni saradnik za poslove katastra		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Saradnik za administraciju		4	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
11.	Magacioner		3	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije

VI SLUŽBA ZA KONTROLU MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator u Službi za kontrolu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
3.	Viši samostalni saradnik za kontrolu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije

4.	Samostalni saradnik u službi za kontrolu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Saradnik u službi za kontrolu		2	V ili VI nivo kvalifikacija	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Šef u službi za kontrolu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	2 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
7.	Šef voznog parka		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	2 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Predstavnik po opštinama -kontrolor		8	VI ili VII nivo kvalifikacija	2 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
9.	Referent za poslove kontrole morskog dobra		8	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Kontrolor		8	IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
11.	Redar	6	10	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Poznavanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
12.	Vozač		2	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije

13.	Radioničar		2	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Vozačka dozvola B kategorije
14.	Mehaničar		3	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Dokaz o posjedovanju obučenosti i vještina u servisiranju mašinsko tehničkih postrojenja
15.	Električar		2	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Odgovarajući sertifikat
16.	Tokar		1	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Odgovarajući sertifikat

VII SLUŽBA ZA ZAŠTITU I ODRŽIVI RAZVOJ MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator za zaštitu prirode i životne sredine		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prirodnih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
3.	Viši samostalni saradnik za organizaciju kupališta		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
4.	Samostalni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, prirodne i društvene nauke	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

5.	Saradnik za zaštitu prirode i životne sredine		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prirodnih nauka	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Saradnik za zaštitu prirode		1	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor prirodnih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
7.	Saradnik za edukaciju i interpretaciju		1	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor turizma	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Predstavnik za zaštitu prirode		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
9.	Šef službe zaštite		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prirodnih i društvenih nauka	3 godine		Dozvola za zaštitu lica i imovine, Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije, Uvjerenje o osposobljenosti za upravitelja čamca
10.	Čuvar prirodnog dobra - zaštitar		8	IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Dozvola za zaštitu lica i imovine, Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije, Uvjerenje o osposobljenosti za upravitelja čamca, Licenca za spasioca na vodi

VIII SEKTOR ZA POMORSKI I PRIOBALNI PREVOZ

1.	Rukovodilac sektora		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, inženjerske nauke	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator sektora		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
3.	Poslovođa		2	IV ili V nivo kvalifikacija	3 godine		Dokazi o posjedovanju obučenosti, iskustva i vještina u servisiranju mašinsko tehničkih postrojenja brodskog smjera ili izvod iz navigacije i odgovarajući breveti, a što zavisi od stručne spreme (nautika ili mašinstvo/brodomašinstvo), Poznavanje rada na računaru
4.	Kapetan/Zapovjednik		21	IV nivo kvalifikacija	3 godine	3 mjeseca	Dokazi o posjedovanju obučenosti, iskustva i vještina za upravitelja broda, (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Rukovanje čamcem za spašavanje, Vođenje medicinske brige, Upravljanje gašenjem požara, Security awareness), Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika.

5.	Upravitelj stroja		21	IV nivo kvalifikacija	3 godine	3 mjeseca	Dokazi o posjedovanju obučivosti, iskustvu i vještina u poznavanju strojarstva, (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Rukovanje čamcem za spašavanje, Upravljanje gašenjem požara, Security awareness, Upravitelj mašine na brodovima sa mašinskom kompleksom), Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika
6.	Član plovidbene straže palube		10	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Odgovarajući sertifikat, (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Rukovanje čamcem za spašavanje, Upravljanje gašenjem požara, Član plovidbene straže palube II/4).
7.	Član plovidbene straže brodske mašine		10	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Odgovarajući sertifikat (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Rukovanje čamcem za spašavanje, Upravljanje gašenjem požara, Član plovidbene straže stroja III/4)
8.	Mornar		43	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Položen ispit i posjedovanje odgovarajućih brodskih breveta, (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Rukovanje čamcem za spašavanje, Upravljanje gašenjem požara).

1. **Predstavništvo Ulcinj**
2. **Predstavništvo Bar**
3. **Predstavništvo Tivat**
4. **Predstavništvo Kotor**
5. **Predstavništvo Herceg Novi**
6. **Kancelarija Jaz**
7. **Kancelarija Petrovac**
8. **Pristanište Kamenari-Lepetane**

Napomena: Raspored zaposlenih po predstavništvima i kancelarijama će se vršiti shodno posebnoj odluci direktora.

Predsjednik Upravnog odbora

- vrši poslove predviđene odredbama Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore,
- vrši sve poslove predviđene Poslovníkom o radu Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore,
- vrši i sve ostale poslove u skladu sa zakonom.

1. Direktor

- organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Javnog preduzeća,
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje,
- predlaže organizaciju Javnog preduzeća,
- odgovara za zakonitost rada Javnog preduzeća,
- predlaže i izvršava odluke Upravnog odbora,
- zaključuje ugovore, zastupa Javno preduzeće i vrši druge pravne poslove u ime i za račun Javnog preduzeća,
- podnosi izvještaje o radu i poslovanju Javnog preduzeća,
- vrši i druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima.

2. Zamjenik Direktora

- organizuje i usmjerava obavljanje poslova Javnog preduzeća,
- izrađuje godišnji Plan rada i prijedlog Plana korišćenja sredstava Javnog preduzeća i upućuje ih na usvajanje i saglasnost shodno zakonskoj proceduri,
- odgovoran je i stara se o zakonitom i racionalnom korišćenju finansijskih sredstava Javnog preduzeća,
- podnosi izvještaje o radu, izvještaje o sprovođenju Plana korišćenja sredstava Javnog preduzeća i izvještaje o poslovanju Javnog preduzeća,
- zamjenjuje direktora u odsutnosti u granicama prenesenih ovlašćenja,
- predlaže i izvršava odluke Upravnog odbora,

- stara se o poštovanju kućnog reda u Javnom preduzeću,
- vrši i druge poslove i zadatke utvrdene Statutom, Zakonom i drugim opštim i internim aktima Javnog preduzeća.

3. Pomoćnik direktora

- koordinira radom službi koje mu odredi direktor ,
- zamjenjuje direktora u odsutnosti u granicama prenesenih ovlašćenja,
- učestvuje u izradi poslovne politike i mjera za njeno sprovođenje,
- učestvuje u predlaganju godišnjih planova i programa rada Javnog preduzeća ,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima,
- učestvuje u raspodjeli pošte po službama i prati realizaciju zaduženja,
- učestvuje u izradi svih opštih akata,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi Registra rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4. Sekretar

- učestvuje u organizaciji sjednica Upravnog odbora,
- dostavlja obavještenja o sazivanju sjednica Upravnog odbora u skladu sa Statutom i Poslovníkom Javnog preduzeća,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora,
- prečišćava usvojene odluke sa sjednica Upravnog odbora,
- čuva dokumentaciju, zapisnike i odluke sa sjednica Upravnog odbora u zakonom predviđenim rokovima,
- daje na uvid akte i dokumenta članovima Upravnog odbora i vodi neposrednu komunikaciju sa članovima Upravnog odbora u ime preduzeća,
- kvartalno izvještava o stepenu realizacije usvojenih odluka Upravnog odbora,
- koordinira i neposredno učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva, koji se odnose na Javno preduzeće,
- učestvuje u zastupanju Javnog preduzeća pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- Učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,

- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

I KABINET DIREKTORA

1. Šef kabineta

- organizuje poslove iz domena rada i rukovodi radom kabineta,
- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- priprema informacije, izvještaje i ugovore iz domena rada kabineta,
- neposredno učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava i prati njegovu realizaciju,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave, Nacionalnom turističkom organizacijom Crne Gore, lokalnim turističkim organizacijama i drugim institucijama, pravnim i fizičkim licima u zemlji i inostranstvu po pitanjima uloge Javnog preduzeća za unapređenje, razvoj i promociju turističke ponude Crne Gore,
- prima i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena rada kabineta i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u raspodjeli pošte po službama i prati realizaciju zaduženja,
- koordinira pripremu tenderske dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada kabineta,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u izboru spoljnih saradnika i konsultanata, te predlaže sklapanje ugovora o saradnji,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Savjetnik 1

- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku direktoru,
- učestvuje u raspodjeli pošte po službama i prati realizaciju zaduženja,
- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata Javnog preduzeća,
- pruža stručnu i tehničku podršku službeniku za slobodan pristup informacijama,

- učestvuje u izboru spoljnih saradnika i konsultanata, te predlaže sklapanje ugovora o saradnji,
- učestvuje u izradi svih ugovora koji se ne odnose na ustupanje djelova morskog dobra,
- po potrebi zastupa preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- 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 šefa kabineta i direktora.

3. Savjetnik 2

- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima uređenja i izgradnje morskog dobra,
- savjetuje direktora prilikom izrade Plana korišćenja sredstava i Plana javnih nabavki Javnog preduzeća,
- učestvuje u pripremanju tehničke dokumentacije za izvođenje svih vrsta radova na uređenju i izgradnji morskog dobra,
- saraduje sa Rukovodiocem Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra na poslovima pribavljanja odobrenja i saglasnosti za projekte uređenja i izgradnje morskog dobra,
- učestvuje u pripremi Plana aktivnosti na realizaciji projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku direktoru u poslovima uređenja i izgradnje morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja,
- učestvuje, prati i ažurira registar rizika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta i direktora.

4. Savjetnik 3

- primjenjuje propise vezano za pomorski i priobalni prevoz,
- stara se o usklađenosti inteziteta pomorskog saobraćaja sa intezitetom drumskog saobraćaja,
- stara se o dokumentima o plovidbenoj sposobnosti trajekata u komunikaciji sa institucijom koja izdaje validne plovidbene dozvole,
- po potrebi vodi evidencije o naturalnom prometu usluga i druge evidencije za potrebe analize i izvještavanja o radu iz domena sektorske odgovornosti,
- učestvuje u sačinjavanju namjenskih analiza, presjeka i izvještaja prilagođenih vrsti potrebe i specifičnosti zadatka,
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije u vezi sa funkcionisanjem trajekata,
- učestvuje u vršenju remonta trajekata u brodogradilištu i tekućih popravki uz pristanište,
- preventivno djeluje u posebnim situacijama kako sigurnost plovidbe ne bi bila ugrožena,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja,

- učestvuje, prati i ažurira registar rizika,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, šefa kabineta i rukovodioca sektora.

5. Koordinator za Ulcinj i Bar

- koordinira i neposredno učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova i svih godišnjih planova Javnog preduzeća za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana korišćenja sredstava, plana investicija, plana javnih nabavki i predlaže dinamički plan realizacije investicionog godišnjeg programa Javnog preduzeća za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira i neposredno učestvuje u izradi planova ustupanja i kontrole djelova morskog dobra za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira i obrađuje sezonski i godišnji izvještaj o radu Javnog preduzeća za opštine Bar i Ulcinj,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra,
- koordinira aktivnosti projekt menadžera u postupcima realizacije investicionih ugovora za opštine Bar i Ulcinj,
- ostvaruje koordinaciju sa službama u postupcima izrade ekonomskih i drugih analiza u vezi sa korišćenjem i kontrolom morskog dobra za opštine Bar i Ulcinj,
- koordinira aktivnosti Javnog preduzeća sa organima lokalne samouprave i lokalnim opštinskim društvima i organizacijama u opštinama Bar i Ulcinj,
- koordinira radom zaposlenih u predstavništvima u Baru i Ulcinju,
- dostavlja Izvještaje o radu i prisutnosti zaposlenih u predstavništvima Bar i Ulcinj na sedmičnom nivou,
- daje stručnu podršku u radu rukovodiocu i koordinatoru Službe za kontrolu morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

6. Samostalni saradnik za odnose sa javnošću i marketing

- samostalno priprema dokumenta iz domena nadležnosti saradnje sa medijskim kućama i daje sugestije o pravcu neophodne reakcije na podatke i informacije koje mogu imati negativan efekat na rad Javnog preduzeća,
- predlaže, priprema i stara se o izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- odgovara za istinito i pravovremeno informisanje javnosti o radu Javnog preduzeća,
- predlaže, učestvuje u izradi komunikacione strategije i prati realizaciju,
- učestvuje na kolegijumima i sastancima koje vodi direktor i stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka,
- priprema i planira saopštenja i nastup predstavnika Javnog preduzeća prema javnosti,
- neposredno daje saopštenja za javnost po nalogu šefa kabineta i direktora;
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju ugovora o reklami i sponzorstvu;
- organizuje poslove na uređivanju i ažuriranju web stranice Javnog preduzeća,

- uređuje i ažurira Instagram profil i ostale društvene mreže Javnog preduzeća,
- podnosi godišnji izvještaj o radu iz domena poslova odnosa sa javnošću i marketingom,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

7. Tehnički sekretar

- obavlja sve administrativne i sekretarske poslove za direktora,
- vodi podsjetnik rada i evidenciju poziva za direktora,
- čuva i odgovoran je za pečate Javnog preduzeća,
- stara se o isticanju državnih simbola na poslovnoj zgradi Javnog preduzeća,
- stara se o potpisivanju akata i drugih materijala od strane direktora,
- vodi zabilješke sa sastanaka,
- unosi i po potrebi priprema tople napitke za direktora i njegove goste,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

8. Referent za administraciju 1

- obavlja sve administrativne i sekretarske poslove za Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- vodi podsjetnik rada i evidenciju poziva za Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- čuva i odgovoran je za pečate Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- stara se o isticanju državnih simbola na poslovnim kancelarijama Kamenari-Lepetane,
- stara se o potpisivanju akata i drugih materijala od strane Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- vodi zabilješke sa sastanaka,
- unosi i po potrebi priprema tople napitke za Rukovodioca sektora i njegove goste,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, Rukovodioca sektora i direktora.

9. Kafe kuvarica

- kuva kafu za zaposlene i goste kod direktora,
- raznosi bezalkoholna pića,
- stara se o čistoći kafe-kuhinje,
- vrši nabavku bezalkoholnih pića i sredstava za održavanje higijene vodeći računa o racionalnom trošenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

10. Čistač/ica

- održava higijenu poslovnih prostorija Javnog preduzeća,
- održava higijenu dvorišta Javnog preduzeća,
- brine se o održavanju cvijeća u poslovnim prostorijama Javnog preduzeća,
- za vrijeme rada vodi računa o imovini Javnog preduzeća i ne dozvoljava pristup nepoznatim osobama kao i zaposlenim, osim po odobrenju,
- blagovremeno dostavlja narudžbenicu za potrošni materijal i brine se o racionalnom trošenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta i direktora.

11. Čistačica/čistač 2

- čisti trajekte i pristaništa (prilazne trake)
- prazni posude za odlaganje smeća na trajektima i pristaništima (vlasništvo Javnog preduzeća) odnošenjem na kontejnere.
- pere posude za odlaganje koje su vlasništvo (Javnog preduzeća),
- stavlja kese u posude za odlaganje smeća na trajektima i pristaništima,
- pere trajekte (osim mašinskog prostora) pomoću mašine visokog pritiska,
- obavještava Poslovođu o svim situacijama koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine.
- obavlja ostale poslove koji su važećim propisima i nalogom nadređenih stavljeni u nadležnost čistača.

II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada i prati njegovu realizaciju,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na Javno preduzeće,
- zastupa Preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- izrađuje normativne akte Javnog preduzeća,
- pruža stručnu podršku u sprovođenju postupka pristupa informacijama,
- priprema sve ugovore koji se ne odnose na ustupanje djelova morskog dobra i javnih nabavki,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,

- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe saglasno zakonu,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

2. Koordinator za javne nabavke

- kontroliše, usmjerava i koordinira radom službenika i saradnika za javne nabavke i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz oblasti javnih nabavki,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,
- koordinira sa Direktoratom za politiku javnih nabavki i Komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki,
- priprema Plan i Izmjene Plana javnih nabavki,
- sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima u ime i za Naručioca,
- saraduje sa nadležnim službama i službama koje iniciraju pokretanje postupaka i daje instrukcije za postupanje sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavici,
- priprema predlog ugovora o javnoj nabavci u skladu sa tenderskom dokumentacijom, ponudom ponuđača i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, za ovlašćeno lice Naručioca,
- vrši izmjene ugovora o javnoj nabavci na osnovu saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca,
- priprema predlog odgovora na žalbu,
- priprema i dostavlja polugodišnje i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom Ministarstvu u skladu sa Zakonom,
- redovno izvještava ovlašćeno lice Naručioca i rukovodioca Službi o stepenu realizacije plana javnih nabavki i statusu planiranih javnih nabavki,
- priprema godišnji izvještaj o radu javnih nabavki i dostavlja direktoru, pomoćnicima i rukovodiocu,
- 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, pomoćnika direktora i direktora

3. Viši samostalni saradnik za rad i radne odnose

- vodi sve personalne evidencije za zaposlene,
- vodi poslove o izdavanju odluka o raspoređivanju, godišnjim odmorima, odsustvima, zasnivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke iz radnog odnosa,
- vodi matičnu knjigu radnika i druge propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema i prati plan korišćenja godišnjih odmora,
- vodi i odgovoran je za evidencije o korišćenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustvovanja i druge evidencije iz radnog odnosa,
- obavlja poslove službenika za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji,
- vodi i odgovoran je za sve evidencije iz oblasti zaštite na radu,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora Javnog preduzeća,
- prati propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na rad i radne odnose,
- učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz domena rada službe,
- priprema i samostalno izrađuje specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada i radnih odnosa,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika iz domena rada službe saglasno zakonu,
- dostavlja sve neophodne podatke Agenciji za sprječavanje korupcije, u saradnji sa ostalim službama, u zakonskim rokovima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Viši samostalni saradnik za poslove pisarnice

- odgovara za zakonit rad arhive, koordinira radom zaposlenih na arhivi i po zahtjevu rukovodioca dostavlja izvještaje o radu arhive,
- obrađuje i vodi djelovodni protokol pošte Javnog preduzeća,
- stara se i odgovorna je zaključivanje djelovodnika na godišnjem nivou,
- radi sa strankama,
- zavodi poštu,
- uručuje neposredno na potpis i dostavlja ugovore o korišćenju morskog dobra i druge spise,
- priprema i samostalno izrađuje i odgovoran je za specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada arhive,
- odgovoran je za štambilje Javnog preduzeća iz domena rada arhive (pečat kojim se zavode svi spisi i pečat za slanje putem pošte),
- prati pravne propise iz domena rada arhive,
- zaključivanje djelovodnika,

- priprema prijedlog liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja shodno zakonu;
- priprema prijedlog i učestvuje u izlučivanju bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Samostalni saradnik za poslove pisarnice

- obrađuje i vodi adresar Javnog preduzeća, društava, ustanova i lica sa kojima je ovo Preduzeće u poslovnom odnosu,
- obrađuje i vodi djelovodni protokol pošte Javnog preduzeća,
- radi sa strankama,
- zavodi poštu, unosi je u internu dostavnu knjigu i uručuje zaposlenima putem elektronske aplikacije ili lično,
- uručuje neposredno na potpis i dostavlja ugovore o korišćenju morskog dobra i druge spise,
- priprema i samostalno izrađuje specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada arhive,
- čuva štambilje Javnog preduzeća iz domena rada arhive (pečat kojim se zavode svi spisi i pečat za slanje putem pošte),
- prati pravne propise iz domena rada arhive,
- zaključivanje djelovodnika,
- priprema prijedlog liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja shodno zakonu;
- priprema prijedlog i učestvuje u izlučivanju bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Samostalni saradnik za informacioni sistem

- prati i održava informacioni sistem preduzeća, uključujući i njegovo sigurnosno održavanje,
- obavlja poslove administratora baze podataka,
- odgovoran je za poslove opremanja i servisiranja računara i računarske opreme,
- prati dostignuća u ovoj oblasti i po potrebi implementira u sistem,
- učestvuje u izradi i pripremi materijala na web stranici preduzeća,
- održava tehničku dokumentaciju računarske i mrežne infrastrukture,
- pruža pomoć zaposlenima kod problema rada računarskih servisa i programa,
- brine o arhiviranju svih podataka koji nastaju u upotrebi informacionog sistema koji administrira,

- obrađuje materijal za slanje elektronskim putem,
- nadzire telefonski sistem i telefonsku centralu,
- obavlja kontakte sa dobavljačima informatičkih, telekomunikacijskih i mobilnih usluga radi nabavke najoptimalnijih (ili najprihvatljivijih) programskih paketa i uređaja i u vezi sa tim daje prijedloge direktoru,
- kontaktira sa ovlaštenim osobama za ispravno funkcionisanje telefonske centrale, informatičke opreme i uređaja,
- preventivno održava informatičku opremu i uređaje, neposredno obavlja raspodjelu i ugradnju nabavljenih uređaja i opreme, vodi brigu i evidentira ekološko zbrinjavanje računara, elektronske opreme, tonera i drugog potencijalno opasnog otpada,
- 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 preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Službenik za javne nabavke

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,
- učestvuje u pripremi Plana i Izmjena Plana javnih nabavki ,
- sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima u ime i za Naručioca,
- izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom,
- priprema nacrt Rješenja o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,
- priprema tekst Izjave Naručioca o nepostojanju sukoba interesa,
- priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja,
- vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju i sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- priprema i predlaže ovlaštenom licu Naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka,
- saraduje sa nadležnim službama i službama koje iniciraju pokretanje postupaka i daje instrukcije i stručnu pomoć za postupanje sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavici,
- sprovodi i odgovoran je za postupke jednostavnih nabavki,
- priprema predlog ugovora o javnoj nabavci u skladu sa tenderskom dokumentacijom, ponudom ponuđača i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, za ovlašćeno lice Naručioca,
- priprema prijedlog ugovora o jednostavnoj javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- vrši izmjene ugovora o javnoj nabavci na osnovu saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca,
- priprema predlog odgovora na žalbu,

- učestvuje u priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki ,
- učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja o radu javnih nabavki,
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.

8. Saradnik za javne nabavke

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,
- učestvuje u pripremi Plana i Izmjena Plana javnih nabavki ,
- sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima u ime i za Naručioca,
- sprovodi i odgovoran je za postupke jednostavnih nabavki,
- priprema nacrt Rješenja o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,
- priprema tekst Izjave Naručioca o nepostojanju sukoba interesa,
- priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja,
- vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju i sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- priprema i predlaže ovlaštenom licu Naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka,
- učestvuje u pripremi predloga ugovora o javnoj nabavci ,
- priprema prijedlog ugovora o jednostavnoj javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- pristupa, popunjava i objavljuje na ESJN postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom,
- objavljuje donešena akta na ESJN,
- vodi evidenciju postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki,
- učestvuje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- popisuje i arhivira okončane postupke javnih nabavki,
- čuva dokumentaciju javnih nabavki u rokovima propisanim Zakonom,
- prati i evidentira Rješenja Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki,
- efikasno izvršava povjerene poslove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama,
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,

- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.

9. Saradnik za opšte i pravne poslove

- obavlja sve administrativne poslove u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz,
- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz,
- vodi personalne poslove za zaposlene ,
- priprema i prati plan korišćenja godišnjih odmora za zaposlene u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz,
- sprovodi postupak pripreme dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki u saradnji sa licima tehničke struke,
- vodi evidenciju o osiguranju imovine i zaposlenih u Sektor za pomorski i priobalni prevoz , kao i putnika u javnom saobraćaju,
- izrađuje plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u sektoru,
- vodi evidencije o korišćenju godišnjih odmora, plaćenih I neplaćenih odsustvovanja I druge evidencije iz radnog odnosa,
- radi sa strankama,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- priprema informacije za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama,
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz domena rada Sektora,
- stara se o administriranju i ažuriranju web stranice Javnog preduzeća iz domena rada Sektora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira registar rizika iz domena rada Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- sprovodi postupak pripreme dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki u saradnji sa licima tehničke struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, rukovodioca Sektora, rukovodioca službe i Direktora.

10. Saradnik za administraciju

- obavlja operativne poslove, za potrebe Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- vodi evidenciju o primljenim i otpremljenim aktima preko opšteg djelovodnog protokola Javnog preduzeća,
- vodi dnevnu evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih u Sektoru i u službama Javnog preduzeća,
- daje osnovna uputstva strankama i obrasce zahtjeva,
- zavodi poštu, unosi je u internu dostavnu knjigu i uručuje zaposlenima putem elektronske aplikacije ili lično,
- prekucava i štampa (za potrebe zaposlenih) u potrebnom broju primjeraka dopise, izvještaje i sl,
- stara se o urednom odlaganju i čuvanju akata,
- vodi podsjetnik rada i evidenciju poziva za Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- stara se o potpisivanju akata i drugih materijala od strane Rukovodioca Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz domena rada Sektora,
- vodi zabilješke sa sastanaka,
- prosljeđuje pojedinačne radne zadatke, obavještenja i informacije zaposlenima po nalogu Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz i Koordinatora sektora,
- daje potrebne informacije i uputstva službenicima u vezi njihovog radnog angažmana, a po nalogu Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz i Koordinatora sektora,
- stara se o administriranju i ažuriranju web stranice Javnog preduzeća iz domena rada Sektora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira registar rizika iz domena rada Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- obavlja i druge poslove koji su važećim propisima i nalogom nadređenih stavljeni u nadležnost saradnika u administraciji.

11. Saradnik za poslove pisarnice 1

- vodi adresar Javnog preduzeća, društava, ustanova i lica sa kojima je ovo Preduzeće u poslovnom odnosu,
- vodi djelovodni protokol pošte Javnog preduzeća,
- radi sa strankama,
- zavodi poštu, unosi je u internu dostavnu knjigu i uručuje zaposlenima putem elektronske aplikacije ili lično,
- donosi i odnosi poštu,
- uručuje neposredno na potpis i dostavlja ugovore i odluke o korišćenju morskog dobra i druge spise,
- prikuplja podatke za potrebe izrade Plana za nabavku kancelarijskog materijala Javnog preduzeća,
- čuva i odgovoran je za štambilje Javnog preduzeća (pečat kojim se zavode svi spisi i pečat za slanje putem pošte),
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- mijenja Tehničkog sekretara u Kabinetu direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

12. Saradnik za poslove pisarnice 2

- svakodnevno otključava poslovnu zgradu u vrijeme početka i završetka radnog vremena,
- vodi dnevnu evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih,
- brine se o poštovanju kućnog reda Javnog preduzeća,
- daje telefonske veze za sve zaposlene,
- upućuje stranke kod zaposlenih u vremenu određenom za prijem stranaka,
- daje osnovna uputstva strankama i obrasce zahtjeva,
- učestvuje u vođenju mjesečnih evidencija i sačinjavanju izvještaja o prisustvima i odsustvima zaposlenih,
- prikuplja podatke za potrebe izrade Plana za nabavku kancelarijskog materijala Javnog preduzeća,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

13. Saradnik za informacioni sistem

- učestvuje u praćenju i održavanju informacionog sistema, uključujući i njegovo sigurnosno održavanje,
- učestvuje u obavljanju poslova administratora baze podataka,
- učestvuje u poslovima opremanja i servisiranja računara i računarske opreme,
- prati dostignuća u ovoj oblasti i po potrebi implementira u sistem,
- učestvuje u izradi i pripremi materijala na web stranici preduzeća,
- učestvuje u održavanju tehničke dokumentacije računarske i mrežne infrastrukture,
- pruža pomoć zaposlenima kod problema rada računarskih servisa i programa,
- učestvuje u obradi materijala za slanje elektronskim putem,
- nadzire telefonski sistem i telefonsku centralu,
- kontaktira sa ovlašćenim osobama za ispravno funkcionisanje telefonske centrale, informatičke opreme i uređaja,
- učestvuje u preventivnom održavanju informatičke opreme i uređaja, učestvuje u poslovima raspodjele i ugradnje nabavljenih uređaja i opreme,
- evidentira ekološko zbrinjavanje računara, elektronske opreme, tonera i drugog potencijalno opasnog otpada,
- 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 preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

14. Arhivar

- vodi arhivu u skladu sa zakonskim propisima,
- završene predmete slaže i odlaže u arhivu,
- inicira postupke za izlučivanje arhivske građe,
- vrši otpremu pošte i vodi knjigu pošte,
- distribuirira kancelarijski materijal po službama,
- prati ugovore iz domena arhive,
- obavlja poslove umnožavanja akata-fotokopiranje za zaposlene,
- prikuplja zahtjeve o oštećenjima i kvarovima u poslovnim prostorijama zaposlenih i prati njihovu realizaciju,
- mijenja Tehničkog sekretara u Kabinetu direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

III EKONOMSKO FINANSIJSKA SLUŽBA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- prati zakonske propise i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova službe,
- kontrolira zakonitost i ispravnost dokumenata iz oblasti finansija i računovodstva,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća i odluka organa upravljanja,
- neposredno vrši kontrolu sa aspekta računске, suštinske i zakonske strane svih ulazno- izlaznih dokumenata,
- kontrolira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- koordinira poslovima na izradi plana korišćenja sredstava-finansijski plan i plan investicija,
- prati i predlaže efikasno korišćenje raspoloživih novčanih sredstva kod banaka,
- vodi poslove obezbjeđenja kreditnih sredstava,
- koordinira i učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora,
- dostavlja mjesečne izvještaje o realizaciji Plana korišćenja sredstava ,
- koordinira i učestvuje u pripremi izvještaja menadžmenta,
- vrši izradu periodičnog i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra

- prati poslove naplate potraživanja,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

2. Koordinator za plan i analizu

- koordinira i neposredno učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova i svih godišnjih planova Javnog preduzeća,
- koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana korišćenja sredstava, plana investicija i predlaže dinamički plan realizacije investicionog godišnjeg programa Javnog preduzeća,
- daje stručnu podršku u radu rukovodiocu službe,
- učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih finansijskih izvještaja,
- planira budžetske potrebe za finansiranje preduzeća,
- koordinira i obrađuje sezonski i godišnji izvještaj o radu Javnog preduzeća,
- prati realizaciju razvojnih i godišnjih planova i vrši stalnu analizu realizacije,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra,
- koordinira aktivnosti projekt menadžera u postupcima realizacije investicionih ugovora,
- ostvaruje koordinaciju sa službama u postupcima izrade ekonomskih i drugih analiza u vezi korišćenja morskog dobra,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Šef knjigovodstva - računovođa

- vrši kontrolu sa aspekta računске, suštinske i zakonske strane svih ulazno-izlaznih dokumenata koji po svom karakteru predstavljaju knjigovodstvene isprave,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- vodi glavnu knjigu i vrši knjiženja,
- vrši sravnjivanje glavne knjige sa finansijskim evidencijama,

- odgovara za tačnost i ažurnost knjiženja,
- prati poslove naplate potraživanja,
- vrši izradu periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava,
- učestvuje u pripremi Izvještaja menadžmenta,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Glavni knjigovođa

- obavlja poslove kontiranja poslovnih promjena,
- vodi glavnu knjigu i vrši knjiženja,
- obavlja poslove vođenja i organizovanja kupaca i dobavljača,
- vrši usklađivanje tekućeg poslovanja sa Zakonom o računovodstvu i organizacionim potrebama,
- vrši kontrolu knjiženja i arhiviranja dokumentacije,
- vrši kontrolu i arhiviranje bankarskih garancija,
- vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- osigurava knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid o kretanju sredstava,
- učestvuje u sastavljanju godišnjeg finansijskog izvještaja,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Samostalni saradnik za finansijsku operativu

- kontroliše dnevne izvještaje o prodatim kartama po biljetaru (gotovinska i bezgotovinska evidencija),
- kontroliše i stara se o usklađenosti dnevnog fiskalnog izvještaja sa zaduženjem za gotovinu po programu prodaje karata (tri smjene, oba prodajna mjesta),
- vodi evidenciju dnevnih izvještaja (EDI obrazac),
- vrši prijem gotovine od strane biljetara shodno dnevnim pazarima uz set smjenskih Izvještaja, kao i predaju pazara angažovanom licu koji će vršiti bezbjedan transport novca do banke,
- vrši komunikaciju i koordinira rad sa bezgotovinskim kupcima, priprema i realizuje ugovornu dokumentaciju, stara se za funkcionisanje prepaid i postpaid sistema,
- vrši prijem i obradu Zahtjeva za izdavanje karata u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu ostvarivanja prava na mjesečnu kartu i povlašćeni prevoz trajektom na liniji Kamenari – Lepetani,
- prati poslove naplate potraživanja od kupaca shodno Ugovorima i preuzima mjere naplate potraživanja shodno internim procedurama preduzeća,
- vrši fakturisanje usluga prevoza trajektima i iste dostavlja kupcima, shodno ugovorima o korišćenju usluga i uvodi iste u knjigu izlaznih faktura,
- vrši kontrolu smjenskih izvještaja o prevezenim vozilima i vodi evidenciju za određeni izvještajni period,
- stara se o nabavci papira termalne i fiskalne štampače, POS terminale i ručne karte, dovoljne za kontinuirani rad,
- sastavlja dnevne Izvještaje o stanju novčanih sredstava i dostavlja ih Ekonomsko finansijskoj službi,
- dostavlja dnevne i mjesečne Izvještaje o prodatim kartama Ekonomsko finansijskoj službi,
- stara se o arhiviranju i čuvanju kopija izlaznih faktura, kontrolnih fiskalnih traka, kopija putnih karata i druge dokumentacije iz djelokruga poslovanja,
- stara se o operativnom funkcionisanju biljetarnica i radu biljetara u koordinaciji sa rukovodiocem Sektora za pomorski i priobalni saobraćaj,
- stara se o obezbjeđenju sitnog novca u biljetarnicama,
- stara se o urednosti biljetarnica, tehničkoj ispravnosti opreme i daje predloge za poboljšanje funkcionisanja,
- kontinuirano prati funkcionisanje informacionog sistema, inicira redovne i vanredne servisne intervencije,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

6. Saradnik za finansijsku operativu

- vrši prijem, isplatu i čuvanje gotovine,
- vrši prijem, izdavanje i čuvanje papira za putne karte i blokove ručnih putnih karata (kancelarijskog materijala),
- kontrolu dnevnih izvještaja o prodatim kartama po biljetaru (gotovinska i bezgotovinska evidencija),

- kontrolu usklađenosti dnevnog fiskalnog izvještaja sa zaduženjem za gotovinu po programu prodaje karata,
- vođenje evidencije dnevnih izvještaja, komunikaciju i koordiniranje rada sa bezgotovinskim kupcima,
- pripremanje i realizacija ugovorne dokumentacije, dostavljanje dnevnog i mjesečnog izvještaja o prodatim kartama Ekonomsko finansijskoj službi,
- staranje o operativnom funkcionisanju biljetarnica i radu biljetara u koordinaciji sa rukovodiocem Ekonomsko finansijske službe
- ispostavlja knjigovodstvena dokumenta vezana za kretanje gotovine i kancelarijskog materijala u skladu sa Pravilnikom o izdavanju, prijemu i kretanju računovodstvene dokumentacije,
- vodi blagajnički dnevnik svakodnevno,
- vodi materijalne kartice za naturalnu zalihu kancelarijskog materijala,
- kontroliše potrebu za kancelarijskim materijalom (papir, blokovi, trake za štampače i sl) na biljetarnicama,
- stara se o obezbjeđenju sitnine za rad biljetara,
- obavlja komunikaciju sa bankama vezano za predaju – podizanje gotovine, podnošenje naloga za bezgotovinska plaćanja, preuzimanje izvoda sa računa i sl,
- vrši nabavku kancelarijskog materijala po nalogu Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz, Koordinatora sektora ili lica koje Rukovodilac sektora odredi,
- vrši predaju i preuzimanje pošte,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

7. Knjigovođa

- izdaje profakture i fakture i iste knjiži u glavnu knjigu,
- vrši računsku kontrolu izlaznih dokumenata,
- vrši knjiženje ulaznih faktura,
- sačinjava i dostavlja opomene za plaćanje i vodi posebnu knjigu opomena,
- organizuje odlaganje proknjiženih dokumenata na propisan način i stara se o istim,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i obračun vezan za ista,
- odgovara za tačnost i ažurnost knjiženja,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Referent za poslove biljetarnica

- izvještava Rukovodioca službe i Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz o stanju na biljetarnicama (prodajnim mjestima karata za prevoz trajektnom linijom),
- u koordinaciji sa Rukovodiocem sektora za pomorski i priobalni prevoz vrši raspored biljetara po smjenama , vodi evidenciju o zaposlenim na biljetarnicama i po potrebi dostavlja izvještaj Rukovodiocu službe na njegov zahtjev,
- priprema izvještaj o stanju na biljetarnicama,
- vrši pratnju biljetara od biljetarnice do upravne kancelarije,
- stara se o nabavci papira za termalne i fiskalne štampače i ručne karte utvrđenog kvaliteta i količine neophodne za kontinuiran rad,
- vodi evidencije vezane za nabavku i potrošnju papira za putne karte,
- vodi evidenciju o nabavljenom gorivu po fakturama,
- stara se o operativnom funkcionisanju biljetarnica i radu biljetara u koordinaciji sa Rukovodiocem službe i Rukovodiocem sektora,
- daje informacije o funkcionisanju i tehničkoj ispravnosti opreme u biljetarnicama i po potrebi prijedloge za poboljšanje,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

9. Biljetar

- izdaje putne karte korisnicima usluga za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje,
- pri prekidu rada ili na završetku smjene, vrši štampu seta smjenskih izvještaja (zbirna karta smjenskog zaduženja za gotovinu, zbirna karta smjenskog zaduženja za bezgotovinu-postpaid, zbirna karta smjenskog zaduženja za bezgotovinu-prepaid, zbirni izvještaj o vozilima sa mjesečnim kartama, zbirna karta smjenskog zaduženja ZBIRNO, dnevni smjenski fiskalni izvještaj,
- svakodnevno-na kraju smjene predaje dnevne pazare uz set smjenskih izvještaja, a na kraju noćne smjene i kontrolnu fiskalnu traku,
- treba od Blagajnika papir-termo rolne za izdavanje putnih karata putem računara, fiskalne trake, blokove putnih karata za ručno izdavanje i sitan novac, kao i ostali materijal potreban za rad (obraci izvještaja, obrasci prijema krupnijih apoenova, obrasci za primjedbe i sugestije),
- kontroliše ispravnost novčanica putem aparata i ručno (iskustveno),
- obavezno stalno prisustvo u biljetarnici za vrijeme radnog vremena,
- po prethodnom odobrenju Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz, preuzima pošiljke koje su stigle za Javno preduzeće-Sektor za pomorski i priobalni prevoz i dostavlja urgentno Kontroloru,
- obavlja druge poslove koji su važećim propisima i nalogom nadređenih stavljeni u u nadležnost Biljetara.,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

10. Blagajnik

- rukuje novcem, vrši isplatu gotovine,
- vrši isplatu akontacija putnih naloga i drugih primanja po osnovu radnog odnosa,
- vodi knjigu putnih naloga i vrši kontrolu obračuna istih,
- sačinjava blagajničke izvještaje sa potrebnom dokumentacijom,
- odgovoran je za blagajnički maksimum,
- vrši obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada i prati njegovu realizaciju,
- kontroliše ispravnost dokumentacije (odluka, tendera, ugovora, aneksa i ostalo),
- učestvuje u izradi normativnih akata Javnog preduzeća i predloga svih odluka iz domena rada službe,
- predlaže izradu cjenovnika početnih naknada za korišćenje morskog dobra,
- prima i raspoređuje zahtjeve za korišćenje morskog dobra,
- neposredno obrađuje zahtjeve i priprema dugoročne investicione ugovore,
- prati realizaciju svih zaključenih ugovora,
- priprema informacije, izvještaje i analize o korišćenju morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama, organima i tijelima u vezi sa pitanjima korišćenja morskog dobra,
- inicira i daje saglasnost na materijale za sjednice Upravnog odbora,
- kontroliše obračun godišnjih, sezonskih i mjesečnih naknada za korišćenje morskog dobra saglasno važećem cjenovniku,
- ostvaruje koordinaciju sa drugim službama u postupcima izrade ekonomskih i drugih analiza u vezi sa korišćenjem morskog dobra,
- daje saglasnost na sprovođenje postupaka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- upravlja ljudskim resursima,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

2. Koordinator za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama

- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na Javno preduzeće,
- daje stručnu podršku u radu rukovodiocu službe,
- učestvuje u izradi normativnih akata Javnog preduzeća i predloga svih odluka iz domena rada službe,
- zastupa preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- neposredno obrađuje zahtjeve i priprema dugoročne investicione ugovore,
- koordinira realizaciju svih zaključenih ugovora,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- koordinira pripremom dokumentacije za pokretanje sudskih postupaka iz domena rada službe,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- dostavlja svim službama potrebne informacije i preglede zaključenih ugovora i podataka iz ugovora na zahtjev,
- priprema i neposredno izrađuje ugovore o korišćenju morskog dobra,
- koordinira i učestvuje u poslovima pripreme i izrade tenderske dokumentacije i prijedloga ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,
- koordinira i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki,
- koordinira i sprovodi postupak ustupanja slobodnih dijelova morskog dobra,
- koordinira ljudskim resursima,
- odgovara na zahtjeve ovlaštenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- koordinira 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Koordinator za upravljanje lukama i ostalim objektima obalne infrastrukture

- priprema koncesione akte za ustupanje luka od lokalnog značaja nakon dostavljene tehničke i druge potrebne dokumentacije,
- priprema kriterijume za utvrđivanje visine naknada za korišćenje lučke infrastrukture,
- daje stručnu podršku u radu rukovodiocu službe,
- priprema i sprovodi postupak zaključivanja ugovora za ustupanje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne infrastrukture,
- koordinira pripremu i izradu programa, pravilnika i drugih akata za korišćenje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture (pristaništa, privezišta, sidrišta);
- koordinira pripremu sadržaja i način vođenja registra koncesija (ugovora),

- koordinira izradu i izmjene/dopune Programa objekata obalne infrastrukture,
- koordinira pripremom-realizacijom-objavom javnih poziva, prati ugovore iz domena nadležnosti službe,
- priprema i objavljuje javne pozive za objekte obalne infrastrukture i privremene plutajuće pontone,
- koordinira i učestvuje u sprovođenju postupka aukcije za objekte obalne infrastrukture i plutajuće pontone,
- prati i sprovodi nacionalne i međunarodne propise i standarde iz oblasti pomorstva,
- saraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva,
- koordinira pripremu i realizaciju nabavki službe iz Plana javnih nabavki i učestvuje u drugim poslovima pripreme i izrade tenderske dokumentacije na osnovu dostavljenih projektnih zadataka,
- učestvuje u postupcima javnih nabavki,
- koordinira obradu zahtjeva stranki za unošenje novih lokacija u Program privremenih objekata,
- uspostavlja komunikaciju i saradnju sa korisnicima (operaterima) luka, pristaništa i privežišta,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- vrši i druge poslove saglasno Zakonu i podzakonskim aktima vezano za oblast pomorstva,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 1

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata Javnog preduzeća,
- prati pravne propise iz domena rada službe i Javnog preduzeća,
- priprema i neposredno radi ugovore i anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- priprema dokumentaciju za pokretanje sudskih postupaka iz domena rada službe,
- priprema i samostalno izrađuje tendersku dokumentaciju i predloge ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,
- priprema projektne zadatke i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki,
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisija za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- sprovodi postupak ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,

- priprema prečišćen tekst ugovora po sprovedenom postupku ustupanja morskog dobra,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- dostavlja podatke za vođenje evidencija o korisnicima i ustupljenim/neustupljenim djelovima morskog dobra,
- učestvuje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz Pravilnika o bližim uslovima u pogledu urednosti i opremljenosti vrstama i uslovima kupališta na moru,
- vodi postupke u vezi sa primjedbama, žalbama i sl. u postupcima vezanim za ugovore o korišćenju morskog dobra,
- vodi sudske i upravne postupke vezano za ugovore o korišćenju morskog dobra,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- zastupa Javno preduzeće pred sudskim i upravnim organima u okviru datog punomoćja,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 2

- učestvuje u izradi Programa organizacije luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata kojim se bliže utvrđuje kategorizacija i uslovi korišćenja,
- učestvuje u izradi Cjenovnika početnih naknada za korišćenje/ zakup luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata,
- koordinira i odgovoran je za rad zaposlenih u predstavništvima : Budva, Kotor, Tivat, Herceg Novi i kancelarijama Jaz i Petrovac,
- dostavlja Izvještaje o radu i prisutnosti zaposlenih u predstavništvima Budva, Kotor, Tivat, Herceg Novi i kancelarijama Jaz i Petrovac na sedmičnom nivou,
- koordinira i obrađuje sezonski godišnji izvještaj o radu predstavništva Budva, Kotor, Tivat, Herceg Novi i kancelarijama Jaz i Petrovac na sedmičnom nivou,
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne samouprave, lokalnim opštinskim društvima i opštinskim organizacijama,
- redovno informiše Direktora o radu zaposlenih u predstavništvima i daje prijedloge za unapređenje rada predstavništava,
- daje stručnu podršku u radu šefovima u predstavništvima;
- stara se i odgovorna je za izbor odgovarajućih kancelarija za rad predstavništava i prati ugovore o zakupu istih,
- učestvuje u postupku popisa imovine i obaveza Javnog preduzeća,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,

- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika iz domena rada službe saglasno zakonu,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Viši samostalni saradnik za ustupanje morskog dobra 3

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra,
- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Cjenovnika Javnog preduzeća;
- učestvuje u izradi godišnjeg Plana korišćenja sredstava i Izvještaja o radu :
- priprema i neposredno radi ugovore i anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra;
- priprema i samostalno izrađuje tendersku dokumentaciju i predloge ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,
- priprema projektne zadatke i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki,
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisija za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- sprovodi postupak ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- priprema prečišćen tekst ugovora po sprovedenom postupku ustupanja morskog dobra,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- dostavlja podatke za vođenje evidencija o korisnicima i ustupljenim/neustupljenim djelovima morskog dobra,
- učestvuje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz Pravilnika o bližim uslovima u pogledu uredenosti i opremljenosti vrstama i uslovima kupališta na moru;
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- mijenja Koordinatora za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama u njegovom odsustvu;
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- zastupa Javno preduzeće pred sudskim i upravnim organima u okviru datog punomoćja,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra u roku određenom zakonom,
- priprema i neposredno radi ugovore i anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- samostalno priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- samostalno učestvuje u poslovima pripreme i izrade tenderske dokumentacije i predloga ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima i dostavlja rukovodiocu na saglasnost;
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisije za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- samostalno sprovodi postupak ustupanja slobodnih djelova morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- priprema prečišćeni tekst ugovora po sprovedenom postupku ustupanja morskog dobra,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- učestvuje u radu komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova iz Pravilnika o bližim uslovima u pogledu uređenosti i opremljenosti vrstama i uslovima kupališta na moru i drugih komisija,
- samostalno priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,
- samostalno priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika morskog dobra,
- samostalno vodi postupke u vezi sa primjedbama, žalbama i sl. u postupcima vezanim za ugovore o korišćenju morskog dobra i dostavlja rukovodiocu na saglasnost,
- vodi sudske i upravne postupke vezano za ugovore o korišćenju morskog dobra,
- samostalno obrađuje i vodi propisanu evidenciju,
- učestvuje u postupcima sprovođenja javnih nabavki,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Samostalni saradnik za ustupanje na korišćenje morskog dobra 2

- prima i samostalno obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra u roku određenom zakonom,
- priprema i neposredno radi ugovore i anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- samostalno priprema izvještaje o zaključenim ugovorima o korišćenju morskog dobra,
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- samostalno priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,

- samostalno priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika morskog dobra,
- organizuje poslove na uređivanju i ažuriranju Web stranice Javnog preduzeća,
- učestvuje u pripremi i realizaciji marketing plana preduzeća,
- priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje javnih nabavki, iz domena rada Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju ugovora o poslovnoj saradnji iz domena rada odnosa sa javnošću u vezi sa radom Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju ugovora o reklami i sponzorstvu,
- učestvuje u izradi planova i godišnjih izvještaja o radu,
- priprema interni Registar rizika i Plan integriteta za Službu za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

9. Samostalni saradnik za upravljanje lukama i pomorstvo

- neposredno učestvuje u pripremi i izradi programa, pravilnika i svih akata za korišćenje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture (pristaništa, privezišta, sidrišta),
- predlaže i učestvuje u izradi planova, programa, pravilnika i svih akata u vezi razvoja luka od lokalnog značaja,
- učestvuje u proceduri utvrđivanja/ispunjenosti uslova za kategorizaciju luka/marina i utvrđivanje ispunjenosti uslova za dobijanje Plave zastavice,
- uspostavlja komunikaciju i saradnju sa korisnicima (operaterima) luka pri donošenju Pravilnika o održavanju reda u luci od lokalnog značaja,
- predlaže mjere za organizaciju, opremanje i zaštitu od zagađenja u lukama na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture i sidrištima,
- samostalno izrađuje Uslove za opremanje i održavanje reda u lukama i na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture,
- učestvuje u radu Komisija za utvrđivanje ispunjenosti propisanih uslova o opremanju i održavanju reda u lukama i na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture,
- priprema projektne zadatke i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz domena javnih nabavki,
- neposredno prati realizaciju ugovora i aneksa ugovora iz domena nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi Izmjena i dopuna kriterijuma za utvrđivanje visine naknada za pristajanje i vezivanje plovila u lukama od lokalnog značaja, pristaništima i na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture,
- kontroliše usklađenost Cjenovnika usluga korisnika (operatera) u lukama i korisnika (operatera) na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture sa Izmjenama i dopunama kriterijuma za utvrđivanje visine naknada za pristajanje i vezivanje plovnih objekata,
- učestvuje u izradi Cjenovnika početnih naknada za korišćenje/zakup luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta, vezova i sidrišta,
- predlaže i učestvuje u izradi Programa objekata obalne infrastrukture,
- predlaže mjere za opremanje i zaštitu od zagađenja u lukama, na ostalim objektima pomorske/obalne infrastrukture i sidrištima,
- predlaže unošenje novih lokacija u Program privremenih objekata i prihvata zahtjeve stranki za unošenje lokacija u Program privremenih objekata,

- stara se o održavanju lučke infrastrukture i suprastrukture koja nije data na korišćenje,
- vodi evidenciju i daje predloge za sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju objekata pomorske infrastrukture,
- samostalno ostvaruje saradnju sa Lučkim kapetanijama, Upravom pomorske sigurnosti i upravljanje lukama, Ministarstvom kapitalnih investicija, kao i svim drugim nadležnima institucijama,
- učestvuje u pripremi i izradi koncesionog akta za luke od lokalnog značaja iz domena koji se tiče pripreme tehničke dokumentacije,
- učestvuje u realizaciji projekta sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva,
- učestvuje u radnim grupama za implementaciju zahtjeva međunarodnih direktiva, standarda i konvencija u domaću legislativu,
- vrši druge poslove saglasno zakonskim i podzakonskim aktima, vezano za oblast pomorstva,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu svih komisija i radnih grupa Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

10. Samostalni saradnik za upravljanje lukama, pristaništima, privezištima i vezovima

- izrađuje Program organizacije luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata kojim se bliže utvrđuje kategorizacija i uslovi korišćenja,
- izrađuje pravilnik o održavanju reda u lukama od lokalnog značaja, pristaništima, privezištima i ostalim pomorskim objektima,
- priprema kriterijume za utvrđivanje visine naknada za korišćenje luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata,
- priprema cjenovnik početnih naknada za korišćenje/zakup luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata,
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju koncesionih akata za luke od lokalnog značaja,
- izrađuje i neposredno priprema Program korišćenja luka od lokalnog značaja, pristaništa, privezišta, i ostalih pomorskih objekata,
- propisuje mjere za opremanje, održavanje i zaštitu od zagađenja u lukama od lokalnog značaja pristaništa, privezišta i ostalih pomorskih objekata,
- propisuje uslove pomorskih objekata i obavljanje pomorskog saobraćaja i lučkih usluga na pristaništima, privezištima i ostalim pomorskim objektima,
- stara se o održavanju infrastrukture i suprastrukture na objektima pomorske/obalne infrastrukture koja nije data na korišćenje,
- predlaže i učestvuje u izradi Planova, programa i svih drugih akata u vezi sa razvojem luka od lokalnog značaja,
- učestvuje u postupku aukcije za objekte obalne infrastrukture i plutajuće pontone,
- učestvuje u saradnji sa domaćim i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva,
- samostalno ostvaruje saradnju sa Ministarstvom kapitalnih investicija, Upravom pomorske sigurnosti, Lučkom kapetanijom, kao i drugim nadležnim organima,
- vrši i druge poslove saglasno Zakonu, podzakonskim aktima vezano za ovu oblast pomorstva,
- uspostavlja komunikaciju i saradnju sa korisnicima luka, pristaništa, privezišta i ostalim pomorskim objektima,
- neposredno prati realizaciju svih ugovora i aneksa ugovora iz domena nadležnosti službe,
- samostalno izrađuje izvještaje iz domena službe, koji se odnose na stanje i uređenje prostora tokom turističke sezone, kao i godišnje izvještaje o radu službe,

- samostalno obrađuje zahtjeve stranaka koji se odnose na luke, pristaništa, privezišta i ostale pomorske objekte,
- neposredno prati realizaciju svih ugovora i aneksa ugovora,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

11. Saradnik za ustupanje morskog dobra

- prima i obrađuje zahtjeve vezane za korišćenje morskog dobra u zakonom propisanom roku,
- priprema ugovore i anekse ugovora o korišćenju morskog dobra,
- priprema tendersku dokumentaciju i predloge ugovora o korišćenju morskog dobra po tenderima,
- priprema odluke o pokretanju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra, imenovanju komisije za otvaranje, vrednovanje i izbor najpovoljnijih ponuđača,
- učestvuje u sprovođenju postupka ustupanja slobodnih djelova morskog dobra.
- obavještava sve učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- poziva izabrane ponuđače radi potpisa ugovora,
- priprema opomene, saglasnosti i druga akta u vezi sa zaključenim ugovorima,
- priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

12. Saradnik za upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima

- vrši poslove vezano za organizaciju i upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima u Bokotorskom zalivu,
- predlaže mjere za opremanje, održavanje i zaštitu od zagađenja na pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima,
- stara se o održavanju infrastrukture i suprastrukture na pristaništima i privezištima koja nisu data na korišćenje,
- kontrolise i svakodnevno vrši terenski obilazak pristaništa, privezišta, vezova i sidrišta o čijim nepravilnostima izvještava rukovodioca i Službu za kontrolu morskog dobra,
- daje predlog lokacija za uređenje, sanaciju i rekonstrukciju objekata obalne infrastrukture,
- vodi i ažurira evidenciju o vezovima,
- vrši analizu i priprema mjesečni, sezonski i godišnji izvještaj o pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima,

- učestvuje u pripremi predloga za Program objekata obalne infrastrukture i Programa privremenih objekata,
- priprema i izrađuje projektne zadatke iz domena rada javnih nabavki,
- učestvuje u radu komisija i radnih grupa Javnog preduzeća i drugih institucija na predlog Javnog preduzeća,
- ostvaruje saradnju i komunikaciju sa Upravom pomorske sigurnosti, Lučkom kapetanijom, kao i drugim nadležnim organima,
- vrši i druge poslove saglasno zakonu i podzakonskim aktima vezano za ovu oblast pomorstva,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

13. Referent za ustupanje morskog dobra

- učestvuje u postupku otkupa tenderske dokumentacije,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima u cilju okončanja postupka zaključenja ugovora/aneksa o korišćenju morskog dobra, vodi evidenciju zaključenih ugovora o korišćenju morskog dobra,
- obavještava učesnike u postupku ustupanja morskog dobra po tenderima,
- priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika morskog dobra,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- vodi propisane evidencije o korisnicima i ustupljenim/neustupljenim djelovima morskog dobra,
- dostavlja neophodne informacije i podatke prilikom pripreme planova i godišnjih izvještaja o radu,
- mijenja Tehničkog sekretara u Kabinetu direktora,
- učestvuje u radu komisija i radnih grupa Javnog preduzeća ,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

14. Referent za administraciju 2

- izrada rješenja i pravilnika za trajekte ,
- stara se o dokumentima o plovidbenoj sposobnosti trajekata u komunikaciji sa institucijom koja izdaje validne plovidbene dozvole,
- stara se o aktivnosti Sektora u odnosima sa institucijama naročito sa Upravom pomorske sigurnosti i Lučkom kapetanijom,
- učestvuje u obavljanju poslova u vezi sa osiguranjem imovine i lica,
- stara se o administrativnom statusu brodova i druge pokretne imovine i posade (plovidbene dozvole, sertifikati posada, lječarski pregledi, registracije i sva ostala neophodna dokumentacija),
- stara se o dokumentima posade (breveti),
- stara se o evidenciji goriva,

- stara se o evidenciji prevoza oslobođenih od plaćanja,
- stara se o administriranju i ažuriranju web stranice Javnog preduzeća iz domena rada Sektora,
- sačinjava namjenske analize, presjeke i izvještaje prilagođene vrsti potrebe i specifičnosti zadatka,
- priprema dokumentacije u vezi osiguranja brodova i zaposlenih na trajektima,
- nabavka radnih uniformi i opreme za zaposlene na trajektima i trajekte,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora i direktora.

V SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju.
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima iz nadležnosti službe,
- priprema godišnje i petogodišnjeg programe investicija i komunalnog održavanja zone morskog dobra,
- usaglašava planove i programe sa lokalnim samoupravama i korisnicima morskog dobra,
- prati realizaciju ugovora o izgradnji i komunalnom održavanju,
- stara se o pripremanju tehničke dokumentacije za izvođenje svih vrsta radova na uređenju i izgradnji i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- odgovoran je za blagovremeno dostavljanje specifikacija za sprovođenje Plana javnih nabavki iz domena rada Službe za uređenje i izgradnju morskog dobra,
- koordinira poslove na pribavljanju odobrenja i saglasnosti za projekte uređenja i izgradnje morskog dobra,
- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora)
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- prima, obrađuje i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena službe,
- učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

2. Koordinator za geodeziju

- prati realizaciju plana rada službe,
- prati realizaciju Plana javnih nabavki,
- koordinira i učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- prati, koordinira i odgovoran je za realizaciju zaključenih ugovora o uređenju i izgradnji zone morskog dobra shodno Zakonu o javnim nabavkama,
- stara se i odgovoran je za poštovanje Internog pravilnika Javnog preduzeća o postupku realizacije investicionih projekata u zoni morskog dobra i vođenju registra projekata i radova,
- stara se i odgovoran je za poštovanje Internog uputstva, Procedure u poslovima javnih nabavki u Javnom preduzeću iz domena rada službe,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije,
- priprema tehničku dokumentaciju iz domena geodezije,
- učestvuje u pripremi svih odgovora po zahtjevima nadležnih ministarstava i uprave za katastar i državnu imovinu,
- koordinira u postupcima izrade programa korišćenja morskog dobra,
- priprema informacije u obliku kartografskih i digitalnih prikaza,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- koordinira u izradi Atlasa Crnogorskih plaža i kupališta i Programa objekata privremenog karaktera u zoni morskog dobra
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Koordinator za investicije, izgradnju i nadzor

- organizuje poslove iz domena projektovanja, investicije, izgradnje i nadzora,
- daje stručnu podršku u radu rukovodiocu službe,
- učestvuje u izradi godišnjih programa investicija, uređenja i izgradnje i pripremi programa objekata privremenog karaktera za zonu morskog dobra i drugih planova,

- stara se o pripremanju tehničke dokumentacije za postupke ustupanja iz domena službe,
- blagovremeno, u zadatim rokovima priprema tehničku dokumentaciju za izvođenje svih vrsta radova na uređenju i izgradnji morskog dobra,
- stara se o efikasnom sprovođenju Plana javnih nabavki,
- obrađuje zahtjeve vezane za izgradnju i investicije djelova morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama, organima i tijelima u vezi sa pitanjima izgradnje morskog dobra,
- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora),
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- prati i vrši nadzor nad realizacijom investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- 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,
- odgovara na zahtjeve ovlaštenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Tehnički koordinator

- organizacija i koordiniranje tehničkih potreba trajekata i operativne obale (pristaništa trajekata),
- rukovodi održavanjem trajekata i operativne obale,
- utvrđuje operativne planove trajekata i obale,
- utvrđuje operativne planove i stara se o njihovoj realizaciji,
- odgovoran je za kontinuitet plovidbe,
- sačinjava prijedloge ugovora i prati i izvještava o ukupnosti ispunjavanja obaveza shodno zaključenim ugovorima,
- sačinjava namjenske analize, presjeke i izvještaje prilagođene vrsti potrebe i specifičnosti zadatka,
- koordinira aktivnosti Sektora u odnosima sa institucijama naročito sa Upravom pomorske sigurnosti i Lučkom kapetanijom,
- prati i proučava propise vezane za pomorstvo,
- stara se o usklađenosti inteziteta pomorskog saobraćaja sa intezitetom drumskog saobraćaja,
- održava poslovnu komunikaciju sa dobavljačima,
- odgovoran je za narudžbe goriva,
- izrađuje prijedloge obima i strukture radova na remontima i investicionim ulaganjima na trajektima,
- vrši stalni nadzor radova na remontima i investicionim ulaganjima na trajektima,
- obezbjeđuje dokumenta o plovidbenoj sposobnosti trajekata u komunikaciji sa institucijom koja izdaje validne plovidbene dozvole,

- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

5. Viši samostalni saradnik za poslove katastra

- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije,
- priprema tehničku dokumentaciju iz domena geodezije,
- učestvuje u pripremi svih odgovora po zahtjevima nadležnih ministarstava i uprave za katastar i državnu imovinu,
- koordinira u postupcima izrade programa korišćenja morskog dobra,
- priprema informacije u obliku kartografskih i digitalnih prikaza,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- koordinira u izradi Atlasa Crnogorskih plaža i kupališta i Programa objekata privremenog karaktera u zoni morskog dobra i odgovorna je za objavljivanje Atlasa na web stranici Javnog preduzeća,
- sačinjava prečišćenje tekstove Atlasa crnogorskih plaža i kupališta,
- po potrebi vrši identifikaciju djelova morskog dobra na terenu,
- učestvuje u izradi teksta javnog poziva za ustupanje djelova morskog dobra,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Viši samostalni saradnik za investicije i projektovanje

- samostalno izrađuje idejna rješenja za uređenje djelova morskog dobra,
- samostalno izdaje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte,
- samostalno obrađuje zahtjeve, vezano za izgradnju i uređenje morskog dobra,
- samostalno priprema tehničku dokumentaciju za postupke ustupanja na korišćenje iz domena rada službe,
- vrši kontrolu ispunjenosti urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata ,
- učestvuje u pripremi planova privremenog i trajnog uređenja terena u zoni morskog dobra,
- učestvuje u praćenju realizacije investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za ustupanja svih radova na uređenju i izgradnji,

- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora),
- u saradnji sa lokalnim samoupravama aktivno učestvuje u poslovima vezanim za izradu prostora planskog dokumenta,
- učestvuje u radu komisije Javnog preduzeća,
- priprema projektne zadatke za izradu elaborata, studija, projekata i sl,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Samostalni saradnik za investicije, izgradnju i nadzor

- samostalno obrađuje zahtjeve vezane za izgradnju i uređenje objekata u zoni morskog dobra,
- samostalno vrši stručni nadzor nad izvođenjem radova,
- samostalno priprema tehničku dokumentaciju za postupke ustupanja na korišćenje iz domena rada službe,
- prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra,
- samostalno priprema specifikacije za izvođenje radova na uređenju u izgradnji morskog dobra u skladu sa Planom javnih nabavki,
- samostalno vrši procjene ulaganja u djelove morskog dobra,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama, organima i tijelima u vezi sa pitanjima izgradnje morskog dobra,
- prati realizaciju investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- pribavlja odobrenja i saglasnosti i druga dokumenta neophodna za realizaciju projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- samostalno vrši nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, održavanjem i zaštitom lučke infrastrukture i suprastrukture,
- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora),
- samostalno vrši nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom i zaštitom pristaništa, privrezišta i ostale pomorske infrastrukture,
- vrši procjenu stanja objekata obalne infrastrukture,
- vrši procjenu radova tj. izradu predmjera i predračuna radova za sanaciju i rekonstrukciju objekata obalne infrastrukture,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Samostalni saradnik za investicije i projektovanje

- samostalno izrađuje idejna rješenja za uređenje djelova morskog dobra,
- samostalno izdaje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte,
- samostalno obrađuje zahtjeve, vezano za izgradnju i uređenje morskog dobra,
- samostalno priprema tehničku dokumentaciju za postupke ustupanja na korišćenje iz domena rada službe,
- prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra,
- vodi evidenciju i registar Glavnih projekata i planova,
- učestvuje u pripremi planova privremenog i trajnog uređenja terena u zoni morskog dobra,
- učestvuje u praćenju realizacije investicionih aktivnosti u zoni morskog dobra,
- samostalno priprema specifikacije za izvođenje radova na uređenju i izgradnji morskog dobra u skladu sa Planom javnih nabavki,
- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora),
- u saradnji sa lokalnim samoupravama aktivno učestvuje u poslovima vezanim za izradu prostorno planske dokumentacije,
- pribavlja odobrenja i saglasnosti i druga dokumenta neophodna za realizaciju projekata uređenja i izgradnju morskog dobra,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

9. Samostalni saradnik za poslove katastra

- samostalno obavlja poslove vezane za katastar morskog dobra,
- stara se o ažurnosti podataka katastarske evidencije morskog dobra i preduzima mjere kod nadležnih organa i Uprave za nekretnine,
- samostalno izrađuje katastarske skice za djelove morskog dobra,
- učestvuje u postupcima izrade programa korišćenja morskog dobra,
- učestvuje u postupcima izrade urbanističko-tehničkih uslova vezano za katastarske skice lokacija,
- samostalno vrši identifikaciju djelova morskog dobra na terenu ,
- postupa po zahtjevima Rukovodioca za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama za identifikaciju djelova morskog dobra u cilju usklađivanja opisa u tekstu javnog poziva,
- učestvuje u izradi Atlasa Crnogorskih plaža i kupališta i Programa objekata privremenog karaktera u zoni morskog dobra,
- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora),
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

10. Saradnik za administraciju

- vodi administrativne poslove službe,
- prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra ,
- organizuje i koordinira intervente i sezonske poslove na komunalnom održavanju morskog dobra ,
- vodi evidenciju i registar Glavnih projekata i planova,
- priprema za izdavanje urbanističko-tehničke uslove za uređenje obale,
- priprema za izdavanje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte,
- obavlja poslove Projekt menadžera na realizaciji investicionih projekata (izrada tehničke dokumentacije, kapitalni projekti, praćenje realizacije investicionih dugoročnih ugovora),
- učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za izgradnju i uređenje morskog dobrog,
- učestvuje u izradi izvještaja službe u vezi uređenja i izgradnje morskog dobra,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

11. Magacioner

- prima, vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu i skladišti materijal i rezervne djelove,
- vodi magacinsku kartoteku o naturalnom kretanju i stanju zaliha materijala i rezervnih djelova,
- izdaje materijal i rezervne djelove iz magacina i ponovo zaprima vraćeni neutrošeni materijal i rezervne djelove,
- izdaje knjigovodstvena dokumenta o kretanju materijala i rezervnih djelova (ulazi, trebovanja, reversi),
- stara se o konzerviranju rezervnih djelova koji duže stoje u magacinu,
- obavještava Koordinatora sektora i Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz o potrebi narudžbe određenih vrsta materijala i rezervnih djelova za koje je prethodno određena optimalna visina zaliha,
- obavještava Poslovođu, Koordinatora sektora i Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz o zalihama materijala i rezervnih djelova koji nisu za upotrebu zbog dotrajalosti ili promjene tehnologije rada za koju je stara zaliha neupotrebliiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

VI SLUŽBA ZA KONTROLU MORSKOG DOBRA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima iz nadležnosti službe,
- priprema i prati ugovore o komunalnom održavanju, rasvjeti i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra,
- prati i odgovoran je za postupak uvođenja u posjed korisnika,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi Izještaja o sezoni i Izvještaja o radu Javnog preduzeća:
- koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata,
- obrađuje zahtjeve imovinsko pravne prirode,
- prati i odgovoran je za sprovođenje Plana javnih nabavki iz domena rada službe za kontrolu morskog dobra,
- inicira i daje saglasnost na materijale za sjednice Upravnog odbora,
- daje preporuke i prijedloge za poboljšanje stanja prostora u zoni morskog dobra,
- stara se i odgovaran je za poštovanje Internog pravilnika Javnog preduzeća o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila,
- upravlja ljudskim resursima,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

2. Koordinator u Službi za kontrolu

- koordinira u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- učestvuje u saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima na poslovima iz nadležnosti službe,
- ostvaruje koordinaciju sa drugim službama u cilju informisanja o postupanjima Službe za kontrolu,
- u saradnji sa drugim službama sprovodi aktivnosti u cilju uvođenja u posjed novih korisnika,
- koordinira poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi Izještaja o sezoni i Izvještaja o radu Javnog preduzeća,
- daje preporuke i prijedloge za poboljšanje stanja prostora u zoni morskog dobra,

- koordinira i priprema specifikacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki iz domena rada Službe za kontrolu morskog dobra,
- učestvuje u izradi Atlasa crnogorskih plaža i kupališta i Programa privremenih objekata u zoni morskog dobra,
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na javne nabavke iz domena rada Službe za kontrolu morskog dobra,
- učestvuje u pripremi ugovora o komunalnom održavanju, rasvjeti i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra i koordinira njihovu realizaciju,
- koordinira interventne i akcidentne situacije u zoni morskog dobra i izvještava neposrednog rukovodioca,
- koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- odgovara na zahtjeve ovlaštenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Viši samostalni saradnik za kontrolu

- učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz domena rada službe,
- sistematizuje službene zabilješke i informiše neposrednog rukovodioca o daljem procesuiranju,
- priprema podatke za postupanje prema nadležnim inspekcijskim službama i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- koordinira u pripremi i obradi podataka o podnesenim zahtjevima za inspekcijsku kontrolu za postavljanje na web stranici Javnog preduzeća,
- koordinira postupanje po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zoni morskog dobra, obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada Službe za kontrolu morskog dobra,
- učestvuje u raspoređivanju zahtjeva za obradu Službe za kontrolu morskog dobra i prati njihovu realizaciju,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- ostvaruje koordinaciju sa predstavnicima po opštinama-kontrolorima u cilju prikupljanja informacija o stanju na terenu i pripremi službenih zabilješki,
- učestvuje u koordinaciji sa drugim službama u cilju informisanja o postupanjima Službe za kontrolu,
- dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim organima,
- vodi posebnu evidenciju o podnesenim prijavama,
- pruža stručnu i tehničku podršku službeniku za slobodan pristup informacijama,
- odgovara na zahtjeve ovlaštenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,

- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Samostalni saradnik u službi za kontrolu

- daje predloge i učestvuje u izradi administrativno-tehničkih poslova službe,
- u saradnji sa službenikom iz Službe za ustupanje morskog dobra i upravljanje lukama, prati i kontroliše izvršavanje svih ugovorenih obaveza u zoni morskog dobra,
- učestvuje u pripremi ugovora o komunalnom održavanju, rasvjeti i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra i prati njihovu realizaciju,,
- učestvuje u rješavanju interventnih i akcidentnih situacija u zoni morskog dobra,
- samostalno priprema informacije iz domena rada službe,
- obavlja administrativne poslove u službi po nalogu neposrednog rukovodioca,
- priprema i obrađuje podatke o podnesenim zahtjevima za inspekcijsku kontrolu i odgovoran je za postavljanje istih na web stranici Javnog preduzeća,
- učestvuje u postupanju po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zoni morskog dobra, obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada službe ,
- učestvuje u obavljanju poslova administratora za bazu podataka iz aplikacije za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora lokacija,
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja nadležnim organima,
- učestvuje u pripremi evidencije o podnesenim prijavama,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Saradnik u službi za kontrolu

- obavlja administrativne poslove u službi,
- učestvuje u pripremi podataka za postupanje prema nadležnim inspekcijskim službama i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- priprema i obrađuje podatke o podnesenim zahtjevima za inspekcijsku kontrolu za postavljanje na web stranici Javnog preduzeća,
- učestvuje u postupanju po prijavama trećih lica u vezi prijavljenih nepravilnosti u zoni morskog dobra, obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada Službe za kontrolu morskog dobra ,
- učestvuje u obavljanju poslova administratora za bazu podataka iz aplikacije za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora lokacija,

- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja nadležnim organima,
- učestvuje u pripremi evidencije o podnesenim prijavama,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Šef u službi za kontrolu

- prati rad zaposlenih i dostavlja neophodne informacije o radu zaposlenih Višem samostalnom saradniku za ustupanje morskog dobra za predstavništvo,
- dostavlja Izvještaje o radu i prisutnosti zaposlenih u predstavnu, Višem samostalnom saradniku za ustupanje morskog dobra ,
- učestvuje u izboru odgovarajućih kancelarija za rad predstavništava i prati ugovore o zakupu isih,
- stara se i odgovaran je za poštovanje Internih pravilnika Javnog preduzeća u predstavništvu,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira Registar rizika iz domena rada službe saglasno zakonu,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Šef voznog parka

- obavlja poslove vozača Direktora,
- stara se o održavanju službenih vozila i plovila,
- vodi evidenciju o službenim vozilima, priprema i odgovoran je za putne naloge i naloge za gorivo,
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na javne nabavke iz domena rada,
- vodi sve evidencije vezane za korišćenje službenih vozila i plovila,
- stara se i odgovaran je za poštovanje Internog pravilnika Javnog preduzeća o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila,
- vrši kurirske poslove,
- svakodnevno otključava poslovnu zgradu u vrijeme početka i završetka radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Predstavnik po opštinama – kontrolor

- predstavlja Preduzeće u opštini u granicama ovlašćenja,
- dostavlja sedmični izvještaj o radu i stanju u opštini,
- obavlja poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza i ostvaruje komunikaciju sa korisnicima na teritoriji opštine,
- obavlja poslove kontrole morskog dobra uopšte,
- svakodnevne sačinjavanje zabilješki o stanju na terenu u zoni morskog dobra,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra,
- prati i odgovoran je za realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra,
- sprovodi interventne i sezonske aktivnosti na komunalnom održavanju morskog dobra,
- redovno (najmanje jednom mjesečno) informiše službe u Preduzeću o stanju na terenu,
- priprema zapisnike, službene zabilješke i izvještaje o izvršenim kontrolama,
- prima sve vrste zahtjeva na svom području i dostavlja službama Javnog preduzeća,
- dostavlja korisnicima ugovornu i drugu dokumentaciju i daje potrebna objašnjenja,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju u zoni morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijskim organima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

9. Referent za poslove kontrole morskog dobra 1

- učestvuje u pripremi podataka za postupanje prema nadležnim inspekcijskim službama i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- učestvuje u pripremi podataka o podnesenim zahtjevima za inspekcijsku kontrolu za postavljanje na web stranici Javnog preduzeća,
- učestvuje u obavljanju poslova administratora za bazu podataka iz aplikacije za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora lokacija,
- učestvuje u pripremi podataka za informacije i izvještaje nadležnim organima,
- učestvuje u pripremi evidencije o podnesenim prijavama,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

10 . Referent za poslove kontrole morskog dobra 2

- svakodnevno vrši kontrolu na terenu,
- prati ugovorene obaveze i ostvaruje komunikaciju sa korisnicima morskog dobra,
- sačinjava zapisnike o izvršenim kontrolama i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- svakodnevno informiše neposrednog rukovodioca o stanju na terenu,
- svakodnevno prima zahtjeve sa terena i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu,
- priprema fotografije o izvršenoj kontroli,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra,
- ostvaruje saradnju i učestvuje u zajedničkim kontrolama sa nadležnim inspeksijskim organima,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

11. Kontrolor

- kontroliše primjenu cjenovnika i ispravnosti karata kod korisnika usluga,
- kontroliše adekvatnost primjene odluke o povlašćenom korišćenju prevoza trajektom,
- kontroliše broj vozila na trajektu u odnosu na evidenciju iz izvještaja o prevezinim vozilima,
- ujedno vrši i poslove nadzora i zaštite imovine Javnog preduzeća -stražarska dužnost,
- vrši kontrolu poštovanja pravila polazaka trajekta, korišćenja radnog vremena, korišćenja radne odjeće, snabdjevenosti biljetara sitninom, papirom i trakama za štampač, čistoće na trajektu i u biljetarnicama, postavljanja cjenovnika i drugih obavještenja korisnicima usluga i sl,
- vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu prijema goriva,
- vrši kontrolu snabdjevenosti brodova propisanim izvještajima i po potrebi obavještava Koordinatora sektora o potrebi za istim,
- distribuira sedmični raspored uposlenja brodova i posade,
- rješava sporne situacije u cilju bržeg i efikasnijeg prevoza vozila i putnika,
- reaguje radi stanja na pristaništima, tj. obezbjeđenja i oslobodenja pristaništa od nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila,
- ispisivanje zapisnika o nastaloj šteti u slučajevima velikih gužvi kada zapovjednici to nisu u mogućnosti obaviti,
- vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu prijema goriva i obavještava Poslovođu o izvršenom tankovanju i eventualnim nepravilnostima,
- vrši koordinaciju između Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz, Poslovođe i Zapovjednika u cilju bržeg i bezbjednijeg prelaska državnih delegacija ili vozila od posebnog značaja,
- vrši koordinaciju uplovljenja/isplovljenja sa zapovjednicima, naročitu u periodima intenzivnog saobraćaja,
- pomaže Mornaru u vrijeme povećanog intenziteta saobraćaja vezano prilikom otvaranja-zatvaranja ulazno-izlazne rampe na platou i stavljanja i dizanja lanaca, postavljanja gumenih nastavaka na rampama itd,
- vrši koordinaciju sa mornarima kod propuštanja i navođenja određenog broja i vrste vozila za dati trajekt i regulisanje saobraćaja na prilaznim trakama u vremenu povećanog intenziteta saobraćaja, kao i pomoć vozačima prilikom uključivanja na magistralni put,

- kontroliše pravilan ulazak vozila na trajekt (po redosljedu) tj. utiče na sprječavanje ulaska drugih vozila preko reda,
- kontroliše eventualno prisustvo lica koja uznemiravaju putnike (osobe koje se bave trgovinom, koje prose isl),
- preuzima pošiljke od biljetara i urgentno dostavlja na adresu primaoca, odnosno prvog radnog dana ako su stigle van radnog vremena Kancelarije,
- preuzima ostale pošiljke prema prethodnoj instrukciji Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- vrši pratnju biljetara od biljetarnice do Kancelarije,
- preventivno djeluje na greške i propuste u skladu sa uputstvom nadređenih,
- obavještava nadređene o propustima koji imaju karakter disciplinskog prekršaja uz dostavljanje pisanog izvještaja.
- vrši vizuelnu kontrolu veza broda i stanja objekata, naročito u uslovima nepovoljnih vremenskih prilika,
- vrši kontrolu ispravnosti rasvjete na objektima i pristaništima,
- sve situacije koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe notira u Izvještaj o stanju objekata, a u slučaju hitnosti obavještava pretpostavljenog tj. Poslovođu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

12. Redar

- vrši kontrolu poštovanja pravila i procedura na ukrcajno-iskrcajnim punktovima i trajektima (stavljanje i podizanje lanaca, ulazak vozila po redu, postavljanje znaka stop, adekvatnost uniforme, vrijeme polazaka trajekata, čistoća na obalama i trajektima idr),
- obavještava Kontrolora i Poslovođu o uočenim ponašanjima korisnika usluga koja mogu biti od značaja za redovan rad na ukrcajno-iskrcajnim punktovima i trajektima,
- vodi evidenciju o radu, a naročito o svim primijećenim propustima i ekcesima u radu i sačinjava i dostavlja dnevni izvještaj Kontroloru i po potrebi Poslovođi,
- pomaže Poslovođi i Kontroloru u koordinaciji i operativnom radu na ukrcajno-iskrcajnim punktovima i trajektima,
- pomaže Mornaru u vrijeme povećanog inteziteta saobraćaja vezano prilikom otvaranje-zatvaranje ulazno-izlazne rampe na platou i stavljanja i dizanja lanaca, postavljanja gumenih nastavaka na rampama itd,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

13. Vozač

- obavlja poslove vozača,
- stara se o održavanju službenih vozila,
- vrši kurirske poslove,
- svakodnevno otključava poslovnu zgradu u vrijeme početka i završetka radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

14. Radioničar

- prepravka, obrada, dorada elemenata ,
- izrada uzoraka,
- sklapanje djelova proizvoda,
- korišćenje alata,
- vrši evidenciju prijavljenih problema – kvarova na imovini Javnog preduzeća, kao i evidenciju otklanjanja istih (Knjiga radova na brodovima i pristaništima), o čemu obavještava Poslovođu,
- preventivno i po procjeni djeluje u posebnim situacijama kako sigurnost plovidbe ne bi bila ugrožena,
- koordinira rad mehaničara i vodi računa o alatima, opremi za trajekte i stanju magacina, rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- direktno je odgovoran Tehničkom koordinatoru te u saradnji sa njime i Poslovođom pravi plan radova na održavanju trajekata i nabavci rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

15. Mehaničar

- stara se o ispravnom radu i održavanju motora, pumpi i ostalih uređaja na trajektima,
- vizuelno kontroliše opšte stanje brodova na početku radnog dana,
- vrši podmazivanje i kontrolu čeličnih užadi, rampi i kormila, te ostalih mašinskih elemenata koji podliježu redovnoj i periodičnoj kontroli i podmazivanju,
- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekata uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu, po nalogu Rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- preventivno i po procjeni djeluje u posebnim situacijama kako sigurnost plovidbe ne bi bila ugrožena,
- sposobnost prepoznavanja kvarova i preduzimanja odgovarajućih mjera u slučaju neispravnosti,
- interventno djeluje u slučaju kvara motora ili havarije pojedinih mašinskih djelova kako bi se što brže i efikasnije trajekt osposobio za rad,
- vrši razne sitne popravke, izmjene filtera goriva i maziva i otklanjanje eventualnih propuštanja na uređajima na trajektu u vrijeme spriječenosti Upravitelja zbog povećanog inteziteta saobraćaja,
- vrši evidenciju prijavljenih problema – kvarova na imovini Javnog preduzeća, kao i evidenciju otklanjanja istih (Knjiga radova na brodovima i pristaništima), o čemu obavještava Poslovođu i Koordinatora sektora,
- obavještava Poslovođu i Koordinatora sektora o svim situacijama koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

16. Električar

- zadužen je za održavanje i popravku postojećih i montažu novih električnih instalacija na trajektima,
- odgovoran je za električni sistem na trajektu i njegovo ispravno funkcionisanje,
- odgovoran je za primjenu pravilnika iz oblasti elektrike,
- zadužen je za bezbjednu organizaciju rada, poštovanje pravila bezbjednosti i zaštite od požara,
- kada je brod u remontu prati poštovanje pravila električne sigurnosti pri snabdijevanju broda u izgradnji i popravci,
- kontrolira usklađenost napona koji se napaja sa obale sa parametrima brodske mreže,
- sastavlja zahtjeve za materijalno tehničku nabavku i vodi evidenciju rezervnih djelova i alata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

17. Tokar

- izrađuje i popravlja elemente za alate i mašine,
- montaža demontaža mašina,
- ispitivanje hidrauličkog i pneumatskog upravljanja na mašinama,
- planiranje izrade predmeta, raspored poslova i odgovora o vremenu izrade i završetku,
- odgovara za izračunavanje utroška materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

VII SLUŽBA ZA ZAŠTITU I ODRŽIVI RAZVOJ MORSKOG DOBRA

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- priprema i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena službe,
- organizuje i koordinira poslove iz domena zaštite i održivog razvoja (realizacija planova i programa, integralno upravljanje obalnim područjem, zaštita prirode, zaštita životne sredine) u zoni morskog dobra,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- učestvuje i sprovodi aktivnosti na izradi i realizaciji programa i projekata iz domena rada službe,
- priprema planove i programe vezane za upravljanje zaštićenim prirodnim dobrima u zoni morskog dobra,
- priprema planove, programe i izvještaje iz domena rada službe,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave, stručnim i naučnim institucijama na poslovima iz nadležnosti službe,
- koordinira međunarodnu saradnju iz oblasti održivog razvoja, integralnog upravljanja obalnim područjem, zaštite prirode i zaštite životne sredine,

- učestvuje u realizaciji svih aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- organizuje i koordinira pripremu predloga aktivnosti za Plan finansija Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- upravlja ljudskim resursima,
- odgovara na zahtjeve ovlaštenog službenika u vezi sa pravovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

2. Koordinator za zaštitu prirode i životne sredine

- koordinira i učestvuje u izradi petogodišnjih Planova upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- koordinira, izradu godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- koordinira izradu izvještaja o realizaciji godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- koordinira Plan rada službe i prati njegovu realizaciju,
- koordinira i izrađuje godišnje Programe praćenja sanitarnog kvaliteta morske vode, obrađuje podatke i priprema periodične i godišnje izvještaje i izvještava i informiše nadležne organe,
- obavlja poslove za procjenu uticaja na životnu sredinu,
- saraduje sa državnim i opštinskim službama zaduženim za poslove zaštite prirode i životne sredine u zajedničkim projektima, i razmijeni podataka i informacija iz ove oblasti,
- saraduje sa domaćim i međunarodnim stručnim institucijama/organizacijama i drugim zaštićenim područjima radi razmjene iskustava i realizacije zajedničkih projekata,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti u okviru međunarodnih projekata iz domena rada službe,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Viši samostalni saradnik za organizaciju kupališta

- učestvuje u izradi programa i propisa (dokumenata) kojima se uređuju pitanja organizacije kupališta,
- koordinira i izrađuje Uslove za organizaciju kupališta u zoni morskog dobra sa pratećim skicama organizacije u svih 6 primorskih opština,
- vodi evidenciju i analizu o uređenim uslovima za organizaciju kupališta tokom sezone po opštinama,
- priprema sezonske i godišnje Izveštaje o kupalištima obuhvatajući i Program Plava zastavica,
- učestvuje u realizaciji programa Plava zastavica i drugim programima za unaprijeđenje kvaliteta kupališta,
- dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim organima,
- saraduje sa Crvenim Krstom Crne Gore na realizaciji programa obuke i organizacije spasilačke službe na kupalištima,
- stara se o unapređenju i uvođenju novih standarda za organizaciju kupališta,
- saraduje sa domaćim i međunarodnim stručnim institucijama/organizacijama radi razmjene iskustava i realizacije zajedničkih projekata,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti u okviru međunarodnih projekata iz domena rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

4. Samostalni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte

- samostalno obavlja poslove projekt-administratora ili projekt-koordinatora tokom sprovođenja odobrenih projekata po međunarodnim pozivima u kojima je Javno preduzeće projektni partner,
- koordinira i stara se o realizaciji svih aktivnosti predviđenih odobrenim projektom i opisom radnog zadatka za svaki pojedinačni projekat,
- obavlja sve administrativne poslove vođenja projekata uključujući pripremu svih izvještaja, praćenje dinamike realizacije aktivnosti, praćenje realizacije budžeta projekta, saradnju i komunikaciju sa glavnim i ostalim partnerima u projektu, saradnju i komunikaciju sa upravljačkim tijelom programa, kao i saradnju i komunikaciju sa institucijama u Crnoj Gori uključenim u realizaciju projekta,
- priprema potrebnu dokumentaciju i sprovodi projektom predviđene javne nabavke u skladu sa procedurama Evropske unije,
- priprema ugovore za potrebe realizacije aktivnosti u okviru međunarodnih projekata i prati njihovu realizaciju,
- samostalno vodi posebnu arhivu projektne dokumentacije,
- koordinira aktivnosti na promociji i prezentaciji projekta putem štampanih i elektronskih medija,
- učestvuje u sastancima vezanim za koordinaciju projekta i priprema prezentacije o aktivnostima projekta,
- kontinuirano prati međunarodne pozive i učestvuje u izradi drugih projektnih predloga iz domena rada službe,

- inicira saradnju sa drugim međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju razmjene iskustava i znanja iz oblasti rada službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi predloga aktivnosti za 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

5. Saradnik za zaštitu prirode i životne sredine

- izrađuje petogodišnje Planove upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- izrađuje godišnje programe upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- izrađuje izvještaj o realizaciji godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- izrađuje godišnji plan razvoja i obuke kadrova iz oblasti zaštite prirode,
- učestvuje u realizaciji mjera i aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- vodi bazu podataka vezano za zaštićena prirodna dobra u zoni morskog dobra,
- prati realizaciju projekata i aktivnosti koje se realizuju u cilju zaštite i unapređenja prirodnih dobara u zoni morskog dobra,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- obavlja poslove za procjenu uticaja na životnu sredinu,
- saraduje sa državnim i opštinskim službama zaduženim za poslove zaštite prirode i životne sredine u zajedničkim projektima,
- saraduje sa domaćim i inostranim stručnim institucijama i drugim zaštićenim područjima radi razmjene iskustava i realizacije zajedničkih projekata,
- sprovodi informativna i turistička vođenja u 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,
- učestvuje u pripremi predloga aktivnosti za 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Saradnik za zaštitu prirode

- izrađuje petogodišnje planove upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- izrađuje godišnje programe upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- izrađuje izvještaj o realizaciji godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- izrađuje godišnji plan razvoja i obuke kadrova iz oblasti zaštite prirode,
- inicira, prati i učestvuje u realizaciji mjera i aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- vodi bazu podataka vezano za zaštićena prirodna dobra u zoni morskog dobra,
- prati stanje zaštićenih prirodnih dobara u zoni morskog dobra i shodno tome predlaže mjere i aktivnosti za njihovo unapređenje i zaštitu,
- prati realizaciju projekata i aktivnosti koje se realizuju u cilju zaštite i unapređenja prirodnih dobara u zoni morskog dobra,
- saraduje sa državnim i opštinskim službama zaduženim za poslove zaštite prirode u zajedničkim poslovima,
- sprovodi informativna i turistička vođenja u zaštićenim područjima,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- obavlja poslove za procjenu uticaja na životnu sredinu,
- saraduje sa domaćim i inostranim institucijama radi razmjene iskustava i realizacije zajedničkih projekata,
- 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 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

7. Saradnik za edukaciju i interpretaciju

- organizuje i koordinira osmišljavanje i izradu edukativnih programa za zaštićena područja u zoni morskog dobra,
- organizuje sprovođenje edukativnih programa sa zainteresovanim posjetiocima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama,
- osmišljava i prati izradu promotivnih i interpretativnih materijala u cilju promocije zaštite prirode i životne sredine u zoni morskog dobra,
- koordinira i vodi promociju zaštićenih prirodnih dobara u zoni morskog dobra,
- kreira, ažurira i plasira sadržaj za promociju zaštićenih prirodnih dobara na web stranicama Javnog preduzeća i društvenim mrežama,
- planira i izrađuje programe turističkih vođenja u zaštićenim područjima,
- organizuje i sprovodi informativna i turistička vođenja u zaštićenim područjima,
- priprema plan upravljanja posjetiocima zaštićenih područja; inicira i ostvaruje saradnju sa institucijama i organizacijama iz oblasti turizma, u cilju promocije zaštićenih područja,

- učestvuje u izradi petogodišnjih Planova upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u izradi godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u realizaciji mjera i aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- surađuje sa nevladinim i drugim organizacijama na realizaciji projekata i kampanja iz oblasti zaštite prirode i zaštite životne sredine,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Predstavnik za zaštitu prirode

- vrši kontrolu radnji i aktivnosti na području Posebnog rezervata prirode "Tivatska solila" i drugim zaštićenim područjima,
- učestvuje, priprema i sprovodi aktivnosti u cilju zaštite prirodnih i drugih dobara,
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na poslove uređenja i redovnog održavanja stanja i infrastrukture u zaštićenim područjima,
- sprječava nedozvoljene aktivnosti i nepropisno korišćenje dobara u zaštićenim područjima,
- vrši kontrolu kretanja posjetilaca i korisnika u granicama zaštićenih područja,
- stara se o ispravnosti uređaja, opreme, mobilijara i infrastrukture u Posebnom rezervatu prirode "Tivatska solila",
- sačinjava zabilješke o izvršenim kontrolama i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama sa nadležnim inspekcijским i službama zaštite i bezbjednosti na području rezervata prirode "Tivatska solila",
- ima obavezu 8 sati rada (smjenski rad) po nalogu rukovodioca,
- surađuje sa vlasnicima i korisnicima prava na nekretninama u rezervatu u cilju zaštite prirode,
- pruža pomoć, obavještenja, informacije i upozorenja posjetiocima rezervata i lokalnom stanovništvu,
- stara se o sprovođenju Akta o unutrašnjem redu u rezervatu prirode "Tivatska solila",
- sprovodi informativna i turistička vođenja u zaštićenim područjima,
- učestvuje u izradi projekata unapređenja zaštićenih područja u zoni morskog dobra i prati njihovu realizaciju,
- redovno izvještava rukovodioca o aktivnostima,
- 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,

- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

9. Šef službe zaštite

- koordinira i prati rad službe zaštite – čuvara zaštićenog prirodnog dobra i odgovara za sprovođenje zakonskih propisa na zaštićenom prirodnom dobru,
- postupa u skladu sa Zakonom i ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom prirodnom dobru,
- stara se o sprovođenju Odluke o unutrašnjem redu i službi zaštite u zaštićenim prirodnim dobrima,
- aktivno koristi/rukovodi VTMS – Sistemom nadzora i upravljanja pomorskog saobraćaja i drugim digitalnim pomorskim servisima u cilju kontrole kretanja plovila u zaštićenim područjima na moru,
- inicira i sprovodi postupanja u cilju sprječavanja nedozvoljenih radnji i aktivnosti u zaštićenim prirodnim dobrima,
- koordinira postupanja po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zaštićenim prirodnim dobrima,
- prikuplja, sistematizuje i obrađuje službene zabilješke i podatke iz domena rada službe zaštite u svrhu daljeg procesuiranja prema nadležnim inspekcijskim organima,
- saraduje i dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim inspekcijama i drugim državnim organima,
- vodi evidenciju o časovima rada i vrši raspored rada zaštitara,
- ima obavezu 8 sati rada (smjenski rad) po nalogu rukovodioca,
- izvještava rukovodioca o izvršavanju poslova službe zaštite,
- priprema periodične i godišnje izvještaje i informacije iz domena rada službe zaštite,
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na poslove uređenja i redovnog održavanja stanja i infrastrukture u zaštićenim prirodnim dobrima,
- učestvuje u realizaciji mjera i aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

10 Čuvar prirodnog dobra-zaštitar

- kontinuirano sprovodi neposredan nadzor i kontrolu u zaštićenom prirodnom dobru,
- stara se o sprovođenju Odluke o unutrašnjem redu i službi zaštite u zaštićenom prirodnom dobru,
- sprovodi odredbe Zakona i ostalih propisa koji se primjenjuju u zaštićenom prirodnom dobru,
- vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i razmjenu informacija, sastavljanje izvještaja,
- obavlja poslove kontrole na kupalištima i privremenim lokacijama,
- vodi svakodnevne zabilješke sa terena,
- sačinjava zapisnike i službene zabilješke o izvršenim kontrolama i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti,
- prati, obavještava i po potrebi učestvuje u aktivnostima u vezi sa vanrednim situacijama,
- daje obavještenja, informacije i upozorenja posjetiocima i lokalnom stanovništvu u zaštićenom prirodnom dobru,
- stara se o stanju i ispravnosti materijalno tehničkih sredstava i opreme koju koristi služba zaštite,
- vodi dnevnik o sprovedenim aktivnostima u zaštićenom prirodnom dobru,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama morskog dobra,
- ostvaruje saradnju i učestvuje u zajedničkim kontrolama sa nadležnim državnim i lokalnim inspekcijskim kao i drugim državnim organima,
- svakodnevno informiše šefa službe zaštite o stanju na terenu,
- priprema izvještaje o svom radu i dostavlja ih šefu službe zaštite,
- učestvuje u sprovođenju praćenja stanja staništa i vrsta u zaštićenom prirodnom dobru u saradnji sa stručnim licima,
- ima obavezu 8 sati rada (smjenski rad) po nalogu rukovodioca,
- učestvuje u realizaciji mjera i aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- 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 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 šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

VIII SEKTOR ZA POMORSKI I PRIOBALNI PREVOZ

1. Rukovodilac sektora

- organizuje i rukovodi radom Sektora,
- neposredno učestvuje u izradi plana rada Sektora i prati njegovu realizaciju,
- sprovodi odluke Upravnog odbora i direktora vezane za poslovanje Sektora za pomorski i priobalni prevoz, organizaciju rada i radno vrijeme,
- prati, proučava i primjenjuje propise vezane za Sektor,
- odgovoran je za kontinuitet plovidbe,
- stara se o usklađenosti inteziteta pomorskog saobraćaja sa intezitetom drumskog saobraćaja,
- daje prijedloge za donošenje i izmjenu akata Javnog preduzeća u vezi sa Sektorom za pomorski i priobalni prevoz,
- donosi uputstva i instrukcije neophodne za realizovanje poslova u sektoru i sprovođenje akata Javnog preduzeća,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada Sektora,
- prima, obrađuje i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena rada Sektora,
- učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata iz domena rada Sektora,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- upravlja ljudskim resursima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Koordinator sektora

- koordinira/rukovodi saobraćajem na trajektnoj liniji Kamenari-Lepetane, što podrazumijeva učešće u kontroli upravljanja trajektom,
- koordinira u angažovanju ljudstva,
- učestvuje u kontroli rasporeda posade,
- učestvuje u kontroli ispravnosti opreme trajekata,
- učestvuje u organizaciji rasporeda kontrolora i redara,
- odgovoran je za kontinuitet plovidbe,
- daje stručnu podršku u radu Rukovodiocu sektora,
- blagovremeno u zadatim rokovima učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije u vezi sa funkcionisanjem trajekata,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama organima i tijelima u vezi sa pomorskim i priobalnim prevozom,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, rukovodioca sektora za pomorski i priobalni prevoz, pomoćnika direktora i direktora.

3. Poslovođa

- vrši dnevne, sedmične i mjesečne rasporede zaposlenih (zapovjednici, upravitelji, mornari, kontrolori, redari) po smjenama (prva, druga, treća i međusmjena) i pojedinim objektima (trajekti, radionica),
- usklađuje intenzitet, dinamiku i strukturu pomorskog i drumskog saobraćaja u koordinaciji sa Rukovodiocem sektora,
- vrši kontrolu ispravnosti i ažurnosti statutarne i certifikacione dokumentacije brodova, u saradnji sa Referentom za administraciju 2,
- organizuje zamjenu odsutnog zaposlenog,
- vodi evidenciju o radu i odsustvovanju sa rada zaposlenih (za koje vrši raspored) i izrađuje mjesečne radne liste,
- vodi evidenciju o radu, vremenu mirovanja i boravku trajekta u remontu,
- vrši nadzor nad mjerenjem (sondiranjem) goriva i naručuje gorivo prema potrebama i planovima plovidbe,
- vodi evidenciju o prijemu goriva i tankovanja po pojedinim trajektima (i stanju zaliha na kraju mjeseca za obaveznu evidenciju za poreske svrhe),
- stara se o periodičnom mijenjanju filtera (i sl.) i maziva na trajektima,
- stara se o ispravnom radu i održavanju motora, pumpi i ostalih uređaja na trajektima,
- vodi evidenciju o tekućem održavanju svih mašinskih elemenata koji podliježu redovnom i periodičnom podmazivanju,
- stara se o obezbjeđenju ostalog materijala za trajekte i radionicu po nalogu nadređenih,
- vrši nadzor u vrijeme remonta trajekata u brodogradilištu i tekućih popravki uz pristanište,
- ovjerava naloge o trebovanju materijala i rezervnih djelova iz magacina,
- preventivno i po procjeni djeluje u posebnim situacijama kako sigurnost plovidbe ne bi bila ugrožena,
- interventno djeluje u slučaju kvara motora ili havarije pojedinih mašinskih djelova kako bi se što brže i efikasnije trajekt osposobio za rad,
- preventivno djeluje na greške i propuste u skladu sa uputstvom nadređenih,
- obavještava nadređene o propustima koji imaju karakter disciplinskog prekršaja uz dostavljanje pisanog izvještaja,
- sređuje dokumentaciju, vodi evidenciju o ukrcaju i iskrcaju članova posade na trajektima u komunikaciji sa Lučkom kapetanijom i čuva pomorske knjižice,
- kontroliše primjenu propisane zaštite na radu zaposlenih u sektoru protivpožarne zaštite u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz,
- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekata uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu, po nalogu Rukovodioca sektora,
- dužan je da održava dobre međuljudske odnose među zaposlenima,
- organizuje periodični pregled (servisiranje) protivpožarne opreme, funkcionisanje protivpožarnih pumpi i hidranata, koji su uključeni u sistem protivpožarne zaštite u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz,
- obezbjeđuje potrebne uslove za varilačke poslove u radionici i ispravnost plinskih flaša (kiseonik, acetilen),
- vrši kontrolu evidencije prijavljenih kvarova na imovini Javnog preduzeća-Sektor za pomorski i priobalni prevoz koju vodi Mehaničar, kao i kontrolu i nadzor njihovog otklanjanja (knjiga radova na brodovima i pristaništima),
- obavještava Rukovodioca sektora o svim situacijama koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

4. Kapetan/Zapovjednik

- vrši primopredaju trajekta na početku i kraju smjene u cilju kvantitativnog i kvalitativnog utvrđivanja stanja imovine i posade radi bezbjedne i sigurne plovidbe, (Napomena: primopredaja se vrši na komandnom mostu trajekta),
- upozna se sa eventualnim problemima prethodne smjene, a ako nisu otklonjeni informiše o istom narednu smjenu,
- zapovijeda i upravlja trajektom na određenoj relaciji plovidbe i stara se o sinhronizaciji i timskom radu svih članova posade,
- vrši stalni nadzor tokom ukrcaja i iskrcaja, radi sigurnosti vozila, putnika i ostalog tereta na trajektu,
- vrši nadzor nad urednošću i ažurnošću izvršavanja radnih obaveza ostalih članova posade (vezivanje-odvezivanje, postavljanje znaka STOP, postavljanje gumenih predložki, pravilno raspoređivanje vozila, redosljed ukrcaja i iskrcaja vozila),
- vrši nadzor ispravnosti i sigurnosti trajekta prije početka i tokom plovidbe,
- kontrolira eventualno prisustvo lica koja uznemiravaju putnike (osobe koje se bave trgovinom, koje prose isl) ,
- potpisuje propisane izvještaje o prevezenim vozilima u smjeni,
- vodi brodski dnevnik i svakodnevno, po smjenama, vrši unos podataka prema propisu ili uputstvu Rukovodioca Sektora, sa posebnim osvrtom na činjenice i detalje koji utiču ili se tiču sigurnosti plovidbe,
- uvodi u brodski dnevnik podatke o neposlušnosti i neispunjavanju radnih obaveza posade trajekta i istovremeno prenosi lično ili putem telefona pretpostavljenom tj. Poslovođi,
- vodi računa o snabdijevenosti trajekta gorivom, mazivom, vodom i ostalim materijalom, te signalizira Poslovođi potrebu za istim,
- kontrolira ispravnost protivpožarne opreme, opreme za spasavanje, navigaciju i sidrenje,
- treba potreban materijal za trajekt,
- obavještava Poslovođu o radovima/aktivnostima koje je eventualno potrebno izvršiti na brodovima,
- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekata uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu,
- rješava konfliktne situacije na trajektu, izdaje potvrde o pricinjenim štetama na vozilima i nezgodama-povredama putnika, koje se dese na trajetu,
- u toku boravka trajekta na pristaništu, shodno prioritnim redovnim obavezama, po potrebi signalizira Kontroloru stanje na pristaništima (nepropisno parkirani automobili, gužva isl),
- vrši kontrolu ispravnosti i sigurnosti veza trajekta, tj. potrebnog broja lanaca i njihove raspoređenosti i utegnutosti,
- obavještava nadređene o propustima koji imaju karakter disciplinskog prekršaja uz dostavljanje pisanog izvještaja,
- vrši kontrolu raspoređenosti broda,
- sve situacije koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine plovidbe notira u propisani izvještaj, a u slučaju hitnosti obavještava pretpostavljenog tj. Poslovođu,
- dužan je da održava dobre međuljudske odnose među zaposlenima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

5. Upraviteli stroja

- vrši primopredaju mašinskog prostora, uređaja i alata na početku i kraju smjene,
- vrši sondiranje tankova goriva radi upoređivanja stanja utvrđenog na kraju prethodne smjene, a eventualna odstupanja odmah prijavljuje pretpostavljenom,
- vrši kontrolu količine goriva, maziva, vode i materijala potrebnih za ispravnost broda i sigurnost plovidbe, po potrebi signalizira pretpostavljenom tj, Zapovjedniku eventualne potrebe za nabavkom istih,
- pokreće motore prema uputstvima za rukovanje,
- pregleda strojeve (nivo ulja i rashladne tečnosti u strojevima, kopči, pumpi, rezervoara za hidrauliku), stanje goriva, hidraulike i elektroinstalacije, te vizuelno nadgleda radi otklanjanja eventualnih propuštanja -curenje goriva, maziva i vode,
- obavještava Zapovjednika i Poslovođu o nepravilnosti rada glavnih i pomoćnog motora, kopči i pumpi,
- vodi dnevnik stroja (mašinski dnevnik) svakodnevno, sa unosom podataka prema propisu ili uputstvu Rukovodioca sektora,
- kontroliše rad stroja (u mašinskom prostoru) u toku plovidbe,
- dodaje potrebne količine maziva i vode,
- čisti glavne i pomoćne motore i mašinski prostor,
- otklanja sitne kvarove u mašinskom prostoru, vrši izmjene filtera goriva i maziva i otklanja eventualna propuštanja na uređajima na trajektu,
- interventno djeluje dodatnim sredstvima u slučaju pojave masnih mrlja na palubi, radi njenog otklanjanja ili neutralisanja,
- reguliše (sa mornarom, svaki na svojoj strani) ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika, pravilan redosljed ukrcaja i naročito iskrcaja, usmjerava vozila radi boljeg slaganja, bezbjednijeg prevoza, pravilnog rasporeda težine i nesmetanog iskrcaja,
- pomaže mornaru-drugom članu posade pri postavljanju gumene podloške prilikom ukrcaja-iskrcaja, kao nastavka ulazno-izlazne rampe,
- vizuelno kontroliše zakočenost vozila za vrijeme plovidbe i ponašanje putnika u cilju zaštite materijalnih dobara, u skladu sa drugim obavezama,
- priodično kontroliše rad protivpožarnih pumpi i sidreno priteznihi vitala,
- svakodnevno pregleda tornjeve hidraulike i stanje koloturnika, bolcena i sajli,
- kontroliše stanje i vrši podmazivanje bolcena na rampama,
- zadužen je za iskrcavanje-pražnjenje tankova sivih i crnih voda, kao i tankova kaljuže,
- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekta uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu, po nalogu Rukovodioca sektora i Poslovođe,
- vrši neophodne operacije za raspremu broda, u skladu sa svojim ovlašćenjima,
- sve situacije koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe, notira u propisani izvještaj, a u slučaju hitnosti obavještava Zapovjednika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

6. Član plovidbene straže palube

- vrši raspored vozila na samom trajektu,
- odgovara za propisno ulažanje vozila na trajektu i provjerava kupljenu kartu,

- odgovoran je za preuzimanje odsječaka od prodatih karata,
- vodi smjenski izvještaj broda,
- pažljivo posmatra tokom straže, pravilno vrši smjenu straže, realizuje stražu i vrši primopredaju straže,
- upoznaje se sa osnovnim elementima broda i poznaje dužnosti u slučaju opasnosti ,
- pravilno koristi opremu koja se koristi u slučaju nužde,
- poznavanje funkcija i vrsta različitih pogonskih i kormilarskih sistema,
- poznavanje uticaja vjetra i struje, vode na plovidbu i manevrisanje,
- poznavanje propisa i kontrolnih lista kojih se treba pridržavati u opasnim i vanrednim situacijama,
- sposobnost prepoznavanja nesigurnih situacija i reagovanje na njih te sprovođenje neophodnih mjera u skladu sa propisima,
- poznavanje tehničke dokumentacije i priručnika,
- diže i spušta rampe (mostove) za ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika,
- vezuje-odvezuje trajekt kod pristajanja-isplovljavanja uz skidanje i postavljanje znaka STOP,
- postavlja gumene podloške kod ukrcaja-iskrcaja kao nastavke ulazno-izlazne rampe,
- reguliše (sa upraviteljem stroja, svaki na svojoj strani) ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika, usmjeravajući vozila radi boljeg slaganja, bezbjednog prevoza, pravilnog rasporeda težine i nesmetanog iskrcaja, uz poštovanje odredbe da na ukrcajnim rampama ne smiju ostati oslonjeni zadnji točkovi vozila,
- preuzima primjerak putne karte od korisnika usluge i uzima broj propusnice za beneficirana vozila, kontrolišući istu prema kategoriji vozila,
- uvodi podatke o broju vozila u izvještaj o prevezenim vozilima odmah nakon isplovljenja,
- daje Zapovjedniku na potpis izvještaj o prevezenim vozilima, a zatim sa priloženim primjerkom karata predaje Kontroloru,
- vizuelno kontroliše zakočenost vozila za vrijeme plovidbe i ponašanje putnika u cilju zaštite materijalnih dobara,
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće palube, stara se o čistoći sanitarnog čvora i uklanja smeće po potrebi,
- interventno djeluje dodatnim sredstvima u slučaju pojave masne mrlje na palubi, radi njenog otklanjanja ili neutralisanja,
- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekata uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu, po nalogu Rukovodioca sektora i Poslovođe,
- vrši neophodne operacije za raspremu broda, u skladu sa svojim ovlaštenjima,
- sve situacije koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe notira u propisani izvještaj, a u slučaju hitnosti obavještava pretpostavljenog tj. Zapovjednika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

7. Član plovidbene straže brodske mašine

- korišćenje materijala za održavanja i opreme za popravke na brodu uključujući njihova svojstva i ograničenja,
- ispravno održavanje i pohranjivanje alata i opreme za održavanje,
- vođenje računa o pravilima o sigurnosti na radu i zaštiti okoline,

- sposobnost sprečavanja opasnosti povezanih sa rizicima na brodu (npr. kretanja broda, omogućavanje sigurnog ukrcaja na brod i iskrcaja s njega, sigurno smještanje pokretnih predmeta, rad sa mašinama, prepoznavanje opasnosti od električne struje, mjere za sprečavanje požara i gašenje požara, pridržavanje pravila o zdravlju i higijeni),
- diže i spušta rampe (mostove) za ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika,
- vezuje-odvezuje trajekt kod pristajanja-isplovljavanja uz skidanje i postavljanje znaka STOP,
- postavlja gumene podloške kod ukrcaja-iskrcaja kao nastavke ulazno-izlazne rampe,
- reguliše (sa upraviteljem stroja, svaki na svojoj strani) ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika, usmjeravajući vozila radi boljeg slaganja, bezbjednog prevoza, pravilnog rasporeda težine i nesmetanog iskrcaja, uz poštovanje odredbe da na ukrcajnim rampama ne smiju ostati oslonjeni zadnji točkovi vozila,
- preuzima primjerak putne karte od korisnika usluge i uzima broj propusnice za beneficirana vozila, kontrolišući istu prema kategoriji vozila,
- uvodi podatke o broju vozila u izvještaj o prevezenim vozilima odmah nakon isplovljenja,
- daje Zapovjedniku na potpis izvještaj o prevezenim vozilima, a zatim sa priloženim primjerkom karata predaje Kontroloru,
- vizuelno kontroliše zakočenost vozila za vrijeme plovidbe i ponašanje putnika u cilju zaštite materijalnih dobara,
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće palube, stara se o čistoći sanitarnog čvora i uklanja smeće po potrebi,
- interventno djeluje dodatnim sredstvima u slučaju pojave masne mrlje na palubi, radi njenog otklanjanja ili neutralisanja,
- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekata uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu, po nalogu Rukovodioca sektora i Poslovođe,
- vrši neophodne operacije za raspremu broda, u skladu sa svojim ovlaštenjima,
- sve situacije koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe notira u propisani izvještaj, a u slučaju hitnosti obavještava pretpostavljenog tj. Zapovjednika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

8. Mornar

- diže i spušta rampe (mostove) za ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika,
- vezuje-odvezuje trajekt kod pristajanja-isplovljavanja uz skidanje i postavljanje znaka STOP,
- postavlja gumene podloške kod ukrcaja-iskrcaja kao nastavke ulazno-izlazne rampe,
- reguliše (sa upraviteljem stroja, svaki na svojoj strani) ukrcaj-iskrcaj vozila i putnika, usmjeravajući vozila radi boljeg slaganja, bezbjednog prevoza, pravilnog rasporeda težine i nesmetanog iskrcaja, uz poštovanje odredbe da na ukrcajnim rampama ne smiju ostati oslonjeni zadnji točkovi vozila,
- preuzima primjerak putne karte od korisnika usluge i uzima broj propusnice za beneficirana vozila, kontrolišući istu prema kategoriji vozila,
- uvodi podatke o broju vozila u izvještaj o prevezenim vozilima odmah nakon isplovljenja,
- daje Zapovjedniku na potpis izvještaj o prevezenim vozilima, a zatim sa priloženim primjerkom karata predaje Kontroloru,
- vizuelno kontroliše zakočenost vozila za vrijeme plovidbe i ponašanje putnika u cilju zaštite materijalnih dobara,
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće palube, stara se o čistoći sanitarnog čvora i uklanja smeće po potrebi,
- interventno djeluje dodatnim sredstvima u slučaju pojave masne mrlje na palubi, radi njenog otklanjanja ili neutralisanja,

- učestvuje u radu prilikom tekućih popravki trajekata uz pristanište, prilikom godišnjih pregleda i remonta i vanrednih popravki u brodogradilištu, po nalogu Rukovodioca sektora i Poslovođe,
- vrši neophodne operacije za raspremu broda, u skladu sa svojim ovlašćenjima,
- sve situacije koje ometaju obavljanje radnih obaveza i dužnosti, odnosno bezbjednost imovine i plovidbe notira u propisani izvještaj, a u slučaju hitnosti obavještava pretpostavljenog tj. Zapovjednika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

Broj:0203-905/6-1
Budva, 01.03.2024. godine



Predsjednik Upravnog odbora,
Blažo Radenović

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Blažo Radenović mentioned in the text above it.