



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Budva, April 2025. godine



Na osnovu članova 21. i 43. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, UPRAVNI ODBOR JAVNOG PREDUZEĆA na 20. sjednici, održanoj dana 15.04.2025.godine, donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

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 devet službi i dva sektora i to:

- **Kabinet direktora,**

Kabinet direktora koordinira u poslovima izrade razvojnih i godišnjih planova Javnog preduzeća, utvrđuje informacije, izveštaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i godišnjih planova i programa morskog dobra, informacije i izveštaje 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: obezbeđivanja opšte zakonitosti rada, izradu normativnih akata, pravno zastupanje, 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 izveštaje 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, privezištima, 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 javne nabavke**

Služba za javne nabavke prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izrađuje i sprovodi program rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; priprema plan javnih nabavki Javnog preduzeća, priprema dokumentaciju za sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, objavljuje akta na elektronskom sistemu javnih nabavki u skladu sa zakonom, prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa službama Javnog preduzeća za koje se vrši nabavka do okončanja postupka, priprema propisane evidencije iz oblasti javnih nabavki, kao i neophodne informacije i izvještaje iz djelokruga rada službe, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

- **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 inspeksijskim 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, rasvjeti 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, 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.

- **Služba za zajedničke i operativne poslove,**

Služba za zajedničke i operativne poslove obavlja poslove koji se odnose na poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata poslovne zgrade Javnog preduzeća, informacioni sistem Javnog preduzeća, poslove koji se odnose na opremanje poslovnih prostorija Javnog preduzeća (nabavku kancelarijskog namještaja, informatičke i druge opreme), poslove osiguranja službenika i imovine Javnog preduzeća, poslove obezbjeđenja i zaštite poslovne zgrade Javnog preduzeća i objekata u vlasništvu Javnog preduzeća u skladu sa propisima, poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila, poslove održavanja higijene službenih prostorija, priprema informacije i izvještaje u vezi poslova iz djelokruga Službe.

- **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.

- **Sektor za upravljanje lukom Budva,**

Sektor za upravljanje lukom Budva obavlja poslove iz oblasti organizacije i funkcionisanja luke Budva u skladu sa uslovima za opremanje i održavanje reda u Luci Budva, 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.



tri kancelarije u opštini Budva:

- Kancelarija Jaz,
- Kancelarija Petrovac,
- Kancelarija u Luci Budva za potrebe obavljanja poslova iz oblasti Sektora za upravljanje lukom Budva i
- Kancelarija u Lepetanima za obavljanje poslova iz oblasti Sektora za pomorski i priobalni prevoz.

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 utvrđuju 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.



Handwritten signature

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 ocjenjivanje 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 pripravnčkog staža i na kraju .

Po završetku pripravnčkog 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 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 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 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	VII 1 nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru
3.	Zamjenik direktora		1	VII 1 nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru
4.	Pomoćnik direktora		2	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				
5.	Sekretar		1	VII 1 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		5	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
3.	Koordinator za odnose sa javnošću i marketing		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika
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.	Saradnik za odnose sa javnošću i marketing		2	VI ili VII nivo kvalifikacija Sektor društvenih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika
6.	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				
7.	Referent za informisanje i marketing		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina		Poznavanje rada na računaru Aktivno znanje engleskog jezika
II SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 nivo kvalifikacija, sektor prava diplomirani pravnik	5 godina		Poznavanje rada na računaru
2.	Koordinator za opšte i pravne poslove		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru
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 rad i radne odnose		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru
7.	Saradnik za opšte i pravne poslove		2	V ili VI nivo kvalifikacija /sektor prava/	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
8.	Saradnik za administraciju		3	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
9.	Saradnik za poslove pisarnice 1		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
10.	Saradnik za poslove pisarnice 2		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
11.	Arhivar		2	IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije



Handwritten signature

III EKONOMSKO - FINANSIJSKA SLUŽBA

1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 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 ekonomije ili sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru
3.	Koordinator za finansijsku operativu		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije ili sektor društvenih nauka	3 godine		Sertifikat za ovlašćenog računovođu, Poznavanje rada na računaru,
4.	Šef knjigovodstva- Računovođa		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije, diplomirani ekonomista	3 godine		Poznavanje rada na računaru
5.	Viši samostalni saradnik za finansijsku operativu		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije ili sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika
6.	Glavni knjigovođa		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru
7.	Samostalni saradnik za finansijsku operativu		3	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije



8.	Knjigovođa		3	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
9.	Saradnik za finansijsku operativu		3	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Blagajnik		4	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
11.	Referent za finansijsku operativu		5	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
12.	Biljetar	2	12	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije



IV SLUŽBA ZA USTUPANJE NA KORIŠĆENJE MORSKOG DOBRA I UPRAVLJANJE LUKAMA

1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 nivo kvalifikacija, sektor prava, diplomirani pravnik, sektor ekonomije, diplomirani ekonomista, sektor turizam	5 godina		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.	Koordinator za razvoj i unapređenje luka od lokalnog značaja i pomorske infrastrukture		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika



V SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
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.	Samostalni saradnik za javne nabavke		3	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
4.	Službenik za javne nabavke		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
5.	Saradnik za javne nabavke		3	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru



VI SLUŽBA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 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, Vozačka dozvola B kategorije
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.	Viši samostalni saradnik za poslove katastra		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor geodezije	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
5.	Viši samostalni saradnik za investicije i projektovanje		3	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor arhitekture, građevine ili elektrotehnike	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
6.	Viši samostalni saradnik za izgradnju i nadzor		3	VI ili VII nivo kvalifikacija , sektor građevine	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
7.	Viši samostalni saradnik za pravne poslove		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, pravni sektor	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije



8.	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
9.	Samostalni saradnik za izgradnju i nadzor		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor građevine	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Ovlašćenje za rukovođenje izvođenjem građevinskih i građevinsko-zanatskih radova, Vozačka dozvola B kategorije
10.	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
11.	Samostalni saradnik za projektovanje		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor arhitekture	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
12.	Saradnik za administraciju		2	V ili VI nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije



VII SLUŽBA ZA KONTROLU MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 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		3	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Saradnik u službi za kontrolu		3	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.	Predstavnik po opštinama -kontrolor		14	VI ili VII nivo kvalifikacija	2 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Referent za poslove kontrole morskog dobra		16	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije



VIII SLUŽBA ZA ZAŠTITU I ODRŽIVI RAZVOJ MORSKOG DOBRA

1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 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.	Viši samostalni saradnik za uređenje, postavljanje i održavanje infrastrukture u zaštićenim područjima		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor građevinarstva	3 godine		Poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola B kategorije
5.	Viši samostalni saradnik za plan i analizu zaštite i održivog razvoja		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor ekonomije, diplomirani ekonomista	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	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
7.	Samostalni saradnik za zaštitu prirode i životne sredine		3	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prirodnih i poljoprivrednih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Saradnik za zaštitu prirode i životne sredine		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prirodnih nauka	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije



9.	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
10.	Saradnik za edukaciju i interpretaciju		2	V ili VI nivo kvalifikacija, sektor turizma	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
11.	Saradnik za administraciju		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, prirodne i društvene nauke	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
12.	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
13.	Glavni čuvar prirodnog dobra - zaštitar		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, Uvjerjenje o osposobljenosti za upravitelja čamca
14.	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, Uvjerjenje o osposobljenosti za upravitelja čamca, Licenca za spasioca na vodi



Handwritten signature or mark.

15.	Mornar - za zaštićena područja u moru		1	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Dokaz o osposobljenosti za Mornara – motoristu, Dokaz o osposobljenosti za VHF DSC Radio-operator, Potvrda o završenoj osnovnoj obuci u pružanju prve pomoći, Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
IX SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I OPERATIVNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe		1	VII 1 nivo kvalifikacija, društvene nauke, tehničko-tehnološke nauke ili računarske nauke	5 godina		Napredno poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator za informacioni sistem		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	3 godine		Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
3.	Koordinator za poslove zaštite i održavanja		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
4.	Viši samostalni saradnik za informacioni sistem		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	3 godine		Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
5.	Samostalni saradnik za informacioni sistem		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	3 godine		Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika



6.	Saradnik za informacioni sistem		2	VI ili VII nivo kvalifikacija, računarske nauke	1 godina	6 mjeseci	Napredno poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika
7.	Saradnik za nabavke i administrativne poslove		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Šef voznog parka		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	2 godine		Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
9.	Vozač		3	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru , Vozačka dozvola B kategorije
10.	Domar		2	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Vozačka dozvola B kategorije
11.	Kafe kuvarica		2	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	
12.	Čistačica/čistač		2	II nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	
X SEKTOR ZA POMORSKI I PRIOBALNI PREVOZ							
1.	Rukovodilac sektora		1	VII 1 nivo kvalifikacija, društvene nauke-pravo, sektor prava i 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.	Tehnički koordinator		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, inženjerske nauke	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
4.	Saradnik za kontrolu u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz		1	V ili VI nivo kvalifikacija	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Referent za administraciju u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz		2	IV nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	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



7.	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.
8.	Sezonski Kapetan/Zapovjednik		4	III nivo kvalifikacija	3 godine		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.



9.	Upravitelj stroja		21	IV nivo kvalifikacija	3 godine	3 mjeseca	Dokazi o posjedovanju obučenosti, 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
10.	Sezonski Upravitelj stroja		4	III nivo kvalifikacija	3 godine		Dokazi o posjedovanju obučenosti, 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
11.	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).



12.	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)
13.	Mornar		43	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Položen ispit i posjedovanje odgovarajućih brodskih breveta, (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Upravljanje gašenjem požara).
14.	Sezonski mornar		10	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Položen ispit i posjedovanje odgovarajućih brodskih breveta, (Osnovna sigurnost, Prva pomoć, Upravljanje gašenjem požara).
15.	Kontrolor		8	IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
16.	Redar	4	12	III ili IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Poznavanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
17.	Radioničar		3	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Vozačka dozvola B kategorije
18.	Mehaničar		4	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Dokaz o posjedovanju obučenosti i vještina u servisiranju mašinsko tehničkih postrojenja



Handwritten signature

* 19.	Električar		2	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Odgovarajući sertifikat
20.	Magacioner		1	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola B kategorije
21.	Čistač/ica	3	2	II nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	



XI SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LUKOM BUDVA							
1.	Rukovodilac sektora		1	VII 1 nivo kvalifikacija, društvene nauke-pravo, sektor prava i inženjerske nauke	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
2.	Koordinator sektora za upravljanje lukom Budva		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
3.	Tehnički koordinator sektora za upravljanje lukom Budva		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
4.	Viši samostalni saradnik za nadzor luke		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
5.	Samostalni saradnik za nadzor luke		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
6.	Samostalni saradnik za pravne poslove		1	VI ili VII nivo kvalifikacija /sektor prava/	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
7.	Samostalni saradnik za komercijalne poslove		1	VI ili VII nivo kvalifikacija	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
8.	Saradnik za zaštitu životne sredine		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor prirodnih nauka	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije



9.	Saradnik za komercijalne poslove		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
10.	Saradnik za administraciju u sektoru za upravljanje lukom Budva		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
11.	Oficir za bezbjednost		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva ili bezbjednosti	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije, Potvrda o završenoj obuci-programu bezbjednosne obuke za lica kojima su dodijeljene bezbjednosne dužnosti
12.	Asistent oficira za bezbjednost		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor pomorstva ili bezbjednosti	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije, Potvrda o završenoj obuci-programu bezbjednosne obuke za lica kojima su dodijeljene bezbjednosne dužnosti
13.	Kontrolor za poslove luke		2	IV nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije,
14.	Električar za poslove luke		1	III ili IV nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Odgovoraajući sertifikat
15.	Ronilac		2	III nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	Odgovaraajući sertifikat Sertifikat asocijacije ronilačkih instruktora



16.	Lučki radnik		12	III nivo kvalifikacija	1 godina	3 mjeseca	Uvjerenje o osposobljenosti za upravitelja čamca
17.	Čistač/čistačica		2	II nivo kvalifikacija	6 mjeseci	3 mjeseca	

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
9. Luka Budva

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,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- vrši i druge poslove i zadatke utvrđene 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,
- priprema godišnji program obuka za zaposlene,
- 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 samuprave 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

- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku direktoru,
- učestvuje u izradi Plana prostorne organizacije Luke Budva;
- učestvuje u izradi Plana organizacije komunalnih i komercijalnih vezova;
- prati, proučava i primjenjuje propise vezane za luke;
- učestvuje u izradi Cjenovnika naknada Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom za lučke usluge u Luci Budva;
- daje prijedloge za donošenje i izmjenu akata Javnog preduzeća u vezi sa Sektorom za upravljanje Lukom Budva,
- učestvuje u izboru spoljnih saradnika i konsultanata, te predlaže sklapanje ugovora o saradnji,



- ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim organima, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama;
- učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata iz domena rada Luke Budva,
- 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 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. Savjetnik 4

- 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,
- sarađuje 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 o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje, prati i ažurira registar rizika,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,



- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta i direktora.

6. Savjetnik 5

- priprema ugovore za potrebe realizacije aktivnosti u okviru međunarodnih projekata u skladu sa procedurama Evropske unije,
- učestvuje u sastancima vezanim za koordinaciju projekta i priprema prezentacije o aktivnostima projekta,
- koordinira saradnju sa drugim međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju razmjene iskustava i znanja ,
- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim organima, organima lokalne samouprave i nevladinim organizacijama,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

7. Koordinator za odnose sa javnošću i marketing

- planira, organizuje, koordinira i kontroliše ukupne marketinške i PR aktivnosti Javnog preduzeća, kao i druge vidove komunikacije,
- neposredno sarađuje sa službama i sektorima unutar Javnog preduzeća, agencijama i ostalim spoljnim saradnicima u cilju osmišljavanja, koordinacije i realizacije marketinških i PR kampanja i aktivnosti,
- prati nove trendove u oblasti marketinga i komunikacija i predlaže inovativne načine za promociju Javnog preduzeća,
- pruža neophodnu podršku drugim službama i sektorima Javnog preduzeća u vezi sa medijskim pitanjima,
- priprema i planira saopštenja i nastup predstavnika Javnog preduzeća prema javnosti,
- koordinira pripremom 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,
- koordinira u planiranju i realizaciji događaja kao što su konferencije za novinare, promotivni događaji, interni događaji preduzeća i slične aktivnosti koje zahtjevaju komunikaciju sa medijima.
- učestvuje u planiranju finansijskih sredstava za potrebe aktivnosti u oblasti odnosa sa javnošću i marketinga i prati realizaciju u skladu sa planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća,



- organizuje i koordinira učešće Javnog preduzeća na sajmovima, prati realizaciju sajamskih aktivnosti, brine o prezentaciji preduzeća i prikuplja povratne informacije kako bi se unaprijedile buduće prezentacije,
- 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,
- neposredno daje saopštenja za javnost po nalogu šefa kabineta i direktora;
- učestvuje u pripremi i prati realizaciju ugovora o reklami i sponzorstvu;
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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.

8. 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,
- priprema i stara se o izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- odgovara za istinito i pravovremeno informisanje javnosti o radu Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi komunikacione strategije i prati realizaciju,
- priprema i planira saopštenja i nastup predstavnika Javnog preduzeća prema javnosti,
- neposredno daje saopštenja za javnost po nalogu koordinatora za odnose sa javnošću i marketing, šefa kabineta i direktora;
- organizuje i priprema sastanke na kojima predsjedava direktor i sačinjava zapisnike i prijedloge zaključaka sa tih sastanaka, u saradnji sa koordinatorom za odnose sa javnošću i marketing i šefom kabineta,
- 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,
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja 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.



9. Saradnik za odnose sa javnošću i marketing

- učestvuje u izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi komunikacione strategije i prati njenu realizaciju,
- informiše javnost o radu i investicionim aktivnostima Javnog preduzeća i rezultatima rada Javnog preduzeća i priprema objave i saopštenja za javnost u vezi sa tim po nalogu šefa kabineta,
- priprema odgovore na novinarska pitanja,
- komunicira sa svim službama i sektorima, radi pribavljanja neophodnih informacija za pripremu saopštenja za javnost i odgovara na novinarska pitanja,
- učestvuje u pripremi materijala za izlaganje direktora i drugih predstavnika Javnog preduzeća,
- organizuje i priprema sastanke na kojima predsedava direktor i sačinjava zapisnike i prijedloge zaključaka sa tih sastanaka, u saradnji sa koordinatorom za odnose sa javnošću i marketing , samostalnim saradnikom za odnose sa javnošću i marketing i šefom kabineta,
- priprema prijedloge ugovora o reklami i sponzorstvu i prati usklađenost realizacije sa Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća,
- mijenja tehničkog sekretara u kabinetu direktora,
- ažurira web stranicu Javnog preduzeća, po nalogu šefa kabineta,
- ažurira Instagram profil i ostale društvene mreže Javnog preduzeća, u saradnji sa koordinatorom za odnose sa javnošću i marketing i samostalnim saradnikom za odnose sa javnošću i marketing,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja 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.

10. 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.



11. Referent za informisanje i marketing

- učestvuje u izradi promotivnih materijala Javnog preduzeća,
- informiše javnost o radu i investicionim aktivnostima Javnog preduzeća i rezultatima rada Javnog preduzeća, priprema objave i saopštenja za javnost u vezi sa tim,
- priprema odgovore na novinarska pitanja,
- komunicira sa svim službama i sektorima, radi pribavljanja neophodnih informacija za pripremu saopštenja za javnost i odgovara na novinarska pitanja,
- učestvuje u pripremi materijala za izlaganje direktora i drugih predstavnika Javnog preduzeća,
- priprema prijedloge ugovora o reklami i sponzorstvu i prati usklađenost realizacije sa Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća,
- mijenja tehničkog sekretara u kabinetu direktora,
- ažurira web stranicu Javnog preduzeća, po nalogu šefa kabineta,
- ažurira Instagram profil i ostale društvene mreže Javnog preduzeća, u saradnji sa samostalnim saradnikom za odnose sa javnošću i marketing,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.



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,
- stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u službi,
- zastupa Preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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 opšte i pravne poslove

- koordinira radom službe, predlaže unapređenje rada službe, planira, usmjerava raspoređuje poslove i zadatke,
- proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na Javno preduzeće,
- učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava i prati njegovu realizaciju,
- učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i prati njegovu realizaciju iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora Javnog preduzeća,
- prati propise kojim se uređuje sistem radnih odnosa, predlaže usklađivanje pojedinih pravnih akata, učestvuje u izradi Plana godišnjih odmora, izrađuje evidencije iz oblasti rada, shodno zakonskim odredbama,
- koordinira u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- koordinira u izradi Kolektivnog ugovora i svih internih pravilnika Javnog preduzeća,
- sačinjava izvještaje i informacije iz domena rada službe,
- inicira usvajanje internih akata iz domena rada arhive,



- koordinira u poslovima upravljanja ljudskim resursima,
- koordinira u poslovima zaštite na radu,
- učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci direktora,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Viši samostalni saradnik za rad i radne odnose

- odgovoran je i 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,
- priprema materijale za sjednice Upravnog odbora Javnog preduzeća,
- prati propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na rad i radne odnose,
- izrađuje Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- priprema informacijaei izvještaje iz domena rada službe,
- priprema i samostalno izrađuje specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada i radnih odnosa,
- priprema interne akte iz oblasti radnog prava i radnih odnosa,
- pripreme dokumentaciju o osiguranju imovine i zaposlenih za zaposlene i prati realizaciju zaključenih ugovora
- 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 i Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, 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, vodi i zaključuje 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 štamбиле 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,
- priprema prijedlog liste kategorija registratske građe sa rokovima čuvanja shodno zakonu;
- usmjerava poslove zaštite na radu, sa ovlašćenim službenicima ili izabranim društvom,
- obrađuje, kontrolišе i dostavlja specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada arhive,
- prati i odgovoran je za realizaciju ugovora, zaključenih shodno Zakonu o javnim nabavkama, iz domena rada arhive,
- priprema prijedlog i učestvuje u izlučivanju bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci Javnog preduzeća,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora Javnog preduzeća,
- predlaže usvajanje internih akata iz domena rada arhive,
- kontrolišе zabranu pušenja u radnom prostoru arhive, shodno zakonskim odredbama,
- 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 štamбиле 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 registratske građe sa rokovima čuvanja shodno zakonu;



- priprema prijedlog i učestvuje u izlučivanju bezvrijedne arhivske građe saglasno zakonu i odluci Javnog preduzeća,
- prati i odgovoran je za realizaciju ugovora, zaključenih shodno Zakonu o javnim nabavkama, iz domena rada arhive,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora 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 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,
- ažurira matičnu knjigu radnika i druge propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema i prati plan korišćenja godišnjih odmora,
- vodi evidencije o korišćenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustvovanja i druge evidencije iz radnog odnosa,
- 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 izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- učestvuje u izradi Kolektivnog ugovora i svih internih pravilnika Javnog preduzeća
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz domena rada službe,
- priprema specifikacije za plan javnih nabavki iz domena rada i radnih odnosa,
- priprema interne akte iz oblasti radnog prava i radnih odnosa,
- 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,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

7. 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.

8. Saradnik za opšte i pravne poslove 2

- učestvuje u izradi opštih i normativnih akata,
- vodi personalne poslove za zaposlene ,
- učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- učestvuje u izradi Kolektivnog ugovora i svih internih pravilnika Javnog preduzeća
- priprema informacije za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama,
- vodi podsjetnik rada i evidenciju termina za održavanje ročišta kod sudova i sastanaka kod nadležnih organa i uprava,
- stara se o administriranju i ažuriranju web stranice Javnog preduzeća iz domena rada Sektora,
- obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost,
- učestvuje u poslovima vođenja upravnog postupka i donošenju rješenja u upravnom postupku i sprovodi mjere zaštite tajnih podataka ,
- priprema nacрте dokumenata u cilju realizacije aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- vodi zabilješke sa sastanaka,
- 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,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.



9. 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.

10. 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,
- skenira dokumente i obrađuje kroz Edms,
- mijenja tehničkog sekretara u Kabinetu direktora i saradnika za poslove pisarnice 2,



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

11. 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnom prostoru prijavnice, shodno zakonskim odredbama,
- 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.

12. 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,
- distribuira 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,
- kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata iz oblasti finansija i računovodstva,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća i odluka organa upravljanja,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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,
- daje prijedloge za unapređenje procesa rada službe,
- prati mjesečne izvještaje o realizaciji Plana korišćenja sredstava ,
- koordinira u pripremi izvještaja menadžmenta,
- vrši kontrolu periodičnog i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- daje prijedloge i mišljenja za unapređenje procesa rada, priprema stručne analize i izvještaj o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja svog domena rada
- priprema i/ili učestvuje u pripremi svih izvještaja iz domena svog rada, pruža i daje sve potrebne informacije u okviru svoje i drugih organizacionih jedinica,
- 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 učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova i svih godišnjih finansijskih 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 i koordinira radom službe,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora,
- učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih finansijskih izvještaja,



- planira budžetske potrebe za finansiranje preduzeća i prati ostvarivanje istih,
- koordinira i obrađuje sezonski i godišnji izvještaj o radu Javnog preduzeća,
- vrši izradu Plana korišćenja sredstava i kontrolu dostavljenih mjesečne izvještaje o ostvarivanju istog ,
- prati realizaciju razvojnih i godišnjih planova i vrši stalnu analizu realizacije,
- priprema informacije, izvještaje, ekonomske i druge analize vezane za realizaciju razvojnih i finansijskih godišnjih planova i programa morskog dobra,
- ostvaruje koordinaciju sa službama u postupcima izrade ekonomskih i drugih analiza,
- 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada preduzeća
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

3. Koordinator za finansijsku operativu

- priprema, podnosi i verifikuje finansijske iskaze,
- učestvuje pri vršenju revizije i brine o implementaciji korektivnih mjera, a na osnovu izrečenih mišljenja internog i eksternog revizora,
- priprema stručne analize i izvještaje o finansijskim pokazateljima u poslovanju ,
- daje stručnu podršku i koordinira radom službe,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora,
- vrši kontrolu ulazno-izlaznih dokumenata,
- određuje smjernice korporativnog planiranja, ciljeva, troškova, prihoda i drugih rezultata,
- učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava i dostavlja mjesečne izvještaje o ostvarivanju istog ,
- koordinira i učestvuje u izradi Izvještaja menadžmenta i godišnjeg izvještaja o poslovanju,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća,
- daje smjernice službama o potrošnji i realizaciji pozicija iz njihovog djelokruga rada,
- priprema stručne analize, daje mišljenje za sva aktualna pitanja u poslovanju, a u vezi svog djelovanja,
- blagovremeno upozorava nadređenog o svim uočenim nepravilnostima u radu i drugim rizicima,
- unapređuje poslovne rezultate zaposlenih u računovodstvu ,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada preduzeća



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

4. Šef knjigodstva – računovođa

- vrši kontrolu sa aspekta računске, suštinske i zakonske strane svih ulazno - izlaznih dokumenata,
- učestvuje u radu i priprema dokumentaciju za internu i eksternu reviziju,
- vrši kontrolu glavne knjige sa finansijskim evidencijama,
- vrši izradu periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- vrši kontrolu obračuna zarada i ostalih ličnih primanja,
- vrši kontrolu dokumentacije sa pravno povezanim licima,
- učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava,
- učestvuje u pripremi finansijskih iskaza i Izveštaja menadžmenta,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg finansijskog izveštaja,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja 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. Viši samostalni saradnik za finansijsku operativu

- vrši kontrolu sa aspekta računске, suštinske i zakonske strane svih ulazno - izlaznih dokumenata,
- vrši kontrolu glavne knjige i vrši knjiženja,
- vrši kontrolu magacina, ulaza, izlaza robe,
- vrši dostavljanje podataka i komunikaciju sa pravno povezanim licima,
- vrši kontrolu knjige ulaznih i izlaznih računa, priprema i podnosi PDV prijavu,
- učestvuje u radu i priprema dokumentaciju za internu i eksternu reviziju,
- vrši sravnjivanje glavne knjige sa finansijskim evidencijama,
- vrši izradu periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- učestvuje u izradi Plana korišćenja sredstava,
- učestvuje u pripremi Izveštaja menadžmenta,
- učestvuje u izradi opštih akata Javnog preduzeća,



- učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- dostavlja mjesečne izvještaje o realizaciji Plana korišćenja sredstava,
- vrši kontrolu naplate potraživanja,,
- vrši usklađivanje tekućeg poslovanja sa Zakonom o računovodstvu i organizacionim potrebama,
- vrši kontrolu i usklađivanje analitičkih kartica sa povezanim pravnim licima,
- vrši kontrolu bankarskih garancija,
- vrši kontrolu obračuna zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- vrši kontrolu dostavljanja dokumentacije sa povezanim pravnim licima
- 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.

6. Glavni knjigovoda

- vrši kontrolu glavne knjige i vrši knjiženja,
- vrši kontrolu analitika kupaca i dobavljača, izvoda,
- vrši kontrolu naplate potraživanja,
- vrši kontrolu i usklađivanje analitičkih kartica sa pravno povezanim licima,
- vrši knjiženje i obračun amortizacije za osnovna sredstava i sitan inventar,
- vrši knjiženja i evidenciju o realizaciji međunarodnih projekata,
- priprema i podnosi PDV prijavu,
- vrši kontrolu podnošenja IOPPD obrazca,
- vrši usklađivanje tekućeg poslovanja sa Zakonom o računovodstvu i organizacionim potrebama,
- vrši kontrolu bankarskih garancija,
- vrši kontrolu obračuna zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- vrši kontrolu dostavljanja dokumentacije sa povezanim pravnim licima ,
- osigurava knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid o kretanju sredstava,
- učestvuje u sastavljanju finansijskih iskaza i godišnjeg finansijskog izvještaja,
- učestvuje u radu i priprema dokumentaciju za internu i eksternu reviziju,
- 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. Samostalni saradnik za finansijsku operativu

- vrši fakturisanje usluga,
- vrši knjiženje dobavljača, kupaca i izvoda,
- vrši kontrolu i arhiviranje bankarskih garancija,
- vrši kontrolu realizacije budžetskih pozicija,
- vrši kontrolu magacina, ulaza, izlaza robe ,
- vrši dostavljanje podataka i komunikaciju sa pravno povezanim licima ,
- vrši komunikaciju i kordinira rad sa bezgotovinskim kupcima, priprema i realizuje ugovorenu dokumentaciju ,
- vrši knjiženja i vodi evidenciju o realizaciji međunarodnih projekata,
- vrši prijem i obradu zahtjeva,
- vrši prijavu sumnjivih potraživanja,
- stara se o naplati zastarelih potraživanja,
- prati poslove naplate potraživanja od kupaca shodno Ugovorima i preduzima mjere naplate potraživanja shodno internim procedurama preduzeća,
- vrši narudžbine potrošnog materijala i prati utošak,
- vrši kontrolu dnevnih izvještaja kao i usklađenost sa fiskalnim izvještajima,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- vrši kontroli prijem gotovine,
- vrši prijem i obradu Zahtjeva,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Knjigovoda

- izdaje profakture i fakture,
- vrši knjiženje dobavljača, kupaca i izvoda,
- vodi evidenciju o realizaciji budžetskih pozicija,
- vrši knjiženje i obračun amortizacije za osnovna sredstava i sitan inventar,
- vrši redovna i periodična usaglasavanja analitičkih kartica kupaca i dobavljača,
- vrši prijavu sumnjivih potraživanja,
- stara se o naplati zastarelih potraživanja,
- vrši arhiviranje i aplikativni unos bankarskih garancija,



- vrši knjiženja i vodi evidenciju o realizaciji međunarodnih projekata,
- vrši knjiženje zarada i ostalih ličnih primanja,
- vrši dostavljanje IOPPD obrazca i prireza na porez,
- sačinjava i dostavlja potrebnu dokumentaciju za refundacije bolovanja,
- sačinjava i dostavlja opomene za plaćanje i vodi posebnu knjigu opomena,
- organizuje odlaganje proknjiženih dokumenata na propisan način i stara se o istim,
- vrši dostavljanje podataka i komunikaciju sa pravno povezanim licima,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja 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. Saradnik za finansijsku operativu

- izdaje profakture i fakture,
- vrši knjiženje dobavljača, kupaca i izvoda,
- vodi evidenciju o realizaciji budžetskih pozicija,
- priprema specifikacije za pokretanje javnih nabavki u skladu sa Planom korišćenja sredstava,
- vrši knjiženje i obračun amortizacije za osnovna sredstava i sitan inventar,
- vrši redovna i periodična usaglasavanja analitičkih kartica kupaca i dobavljača,
- vrši prijavu sumnjivih potraživanja,
- stara se o naplati zastarelih potraživanja,
- vrši narudžbine potrošnog materijala i prati utošak,
- vrši dostavljanje podataka i komunikaciju sa pravno povezanim licima,
- prati stanje zaliha i sačinjava izveštaje i vrši njihovo usaglašavanje sa knjigovodstvenim stanjem,
- vrši kontrolu blagajne,
- vrši kontrolu dnevnih izveštaja kao i usklađenost sa fiskalnim izveštajima,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- vodi evidencije dnevnih izveštaja, komunikaciju i koordinira radom sa bezgotovinskim kupcima,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja 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.



10. Blagajnik

- rukuje novcem, vrši isplatu gotovine,
- vodi blagajnički dnevnik,
- vrši kontrolu depozita,
- prati kontrolu ispravnosti novčanica,
- vrši kontrolu dnevnih pazara po mjestu prodaje,
- vrši knjiženje dnevnih pazara i blagajne u glavnu knjigu,
- priprema dnevne pazare za uplatu u banku,
- sačinjava blagajničke izveštaje sa potrebnom dokumentacijom,
- vrši izradu dnevnih izvještaja,
- vrši obračun i knjiženja zarada i ostalih ličnih primanja,
- vrši dostavljanje IOPPD obrazca i prireza na porez,
- vrši isplatu akontacija putnih naloga i drugih primanja,
- vodi knjigu putnih naloga, vrši knjiženje i kontrolu obračuna istih,
- odgovoran je za blagajnički maksimum,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave
- vodi evidenciju virmana za gorivo
- vrši pripremu dokumentacije za refundacije bolovanja,
- vrši dostavljanje podataka i komunikaciju sa pravno povezanim licima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

11. Referent za finansijsku operativu

- priprema dnevne i mjesečne izveštaje o prometu,
- vodi evidencije i nabavke potrošnog materijala,
- vodi evidenciju o tekućim troškovima u okviru svoje poslovne jedinice,
- kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- stara se o operativnom funkcionisanju poslovnih jedinica.
- vodi evidenciju o funkcionisanju i tehničkoj ispravnosti opreme,
- vrši popunjavanje obrazaca sa pravno povezanim licima,



- prikuplja i obrađuje podatke za usluge u cilju sprovođenja postupka javne nabavke,
- priprema specifikacije za pokretanje tendera u skladu sa Planom korišćenja sredstava,
- vodi evidenciju o postupku zaključenih Ugovora u postupku javnih nabavki i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja 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. Biljetar

- izdaje putne karte korisnicima usluga za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje,
- vrši štampu dnevnih izvještaja na kraju dana za 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),
- na kraju smjene predaje dnevne pazare uz set smjenskih izvještaja, a na kraju noćne smjene i kontrolnu fiskalnu traku,
- kontroliše ispravnost novčanica putem aparata i ručno,
- preuzima pošiljke i dostavlja ih nadređenom zaposlenom,
- 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.



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,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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 djelova morskog dobra,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- koordinira ljudskim resursima,
- 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
- 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,
- sarađuje 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 privezišta,
- 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 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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. Koordinator za razvoj i unapređenje luka od lokalnog značaja i pomorske infrastrukture

- priprema Plan davanja koncesija za luke od lokalnog značaja, učestvuje u izradi koncesionih akata i prati ugovorne obaveze iz koncesija/zakupa luka koji se odnose na izgradnju i upravljanje;
- koordinira izradu i izmjene/dopune Programa objekata obalne infrastrukture;
- koordinira obradu zahtjeva stranaka za unošenje novih lokacija i predlaže nove lokacije za prepoznavanje u Program objekata obalne infrastrukture koja se odnose na čvrsto izgrađena pristaništa, privezišta, mandrača i sl;
- koordinira obradu zahtjeva stranaka za unošenje novih lokacija i predlaže nove lokacije za prepoznavanje u Program privremenih objekata koji se odnose na plutajuće privremene objekte za pristajanje i privez plovni objekata i sidrišta;
- koordinira izradu i izmjenu/dopunu Kriterijuma za utvrđivanje visine naknade za pristajanje i privez komunalnih plovni objekata u lukama od lokalnog značaja i ostalim objektima obalne/pomorske infrastrukture;
- kontroliše usklađenost Cjenovnika korisnika/zakupaca/koncesionara luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture sa Kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za pristajanje i privez komunalnih plovni objekata u lukama i ostalim objektima obalne/pomorske infrastrukture;
- koordinira izradu Uslova za opremanje, organizaciju i održavanje reda na objektima lokalne infrastrukture i predlaže ograničenja i zabrane, kao i mjere prilikom ukrcaja i iskrcaja putnika i mjere u iznenadnim situacijama na objektima obalne/pomorske infrastrukture;
- koordinira sidrištima koja se nalaze izvan zahvata i u zahvatima luka od lokalnog značaja;
- koordinira izradu Plana rada/ Plana korišćenja sredstava za luke od lokalnog značaja i ostale objekte obalne/pomorske infrastrukture;
- koordinira izradu i izmjenu/dopunu Cjenovnika početnih naknada za korišćenje/zakup morskog dobra koji se odnosi na prostor luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture;



- u saradnji sa Koordinatorom za kontrolu morskog dobra , prati ugovorne obaveze korisnika/zakupaca/koncesionara luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne/pomorske infrastrukture i dostavlja sve nepravilnosti Koordinatoru za ustupanje luka od lokalnog značaja i ostalih objekata obalne infrastrukture i Rukovodiocu službe;
- u saradnji sa Službom za uređenje i izgradnju morskog dobra prati planska dokumenta i predlaže izgradnju novih pristaništa i privezišta i predlaže koncesije za luke shodno planskim dokumentima, te daje prijedloge za sanaciju i rekonstrukciju objekata obalne /pomorske infrastrukture;
- učestvuje u izradi svih pravilnika i drugih akata koji se odnose na luke od lokalnog značaja i ostale objekte obalne/pomorske infrastrukture;
- učestvuje u Rdanim tijelima/grupama/komisijama koja predlažu nadležna Ministarstva, a odnose se na luke od lokalnog značaja i ostale objekte obalne/pomorske infrastrukture;
- ostvaruje saradnju sa Ministarstvom pomorstva, Lučkim kapetanijama, Upravom pomorske sigurnosti i upravljanju lukama i međunarodnim organizacijama iz oblasti pomorstva;
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora;
- učestvuje u radu komisija;
- 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, pomoćnika direktora i direktora.

5. 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 uredenosti 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.

6. 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,
- koodinira 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.



7. 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 uređenosti 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.



8. 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.

9. 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.

10. 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 Izmenama 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 nadležnim 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.

11. 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.

12. 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.



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

- vrši poslove vezano za organizaciju i upravljanje pristaništima, privezištima, vezovima i sidrištima u Bokokotorskom 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,
- kontroliše 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.

14. 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.



V SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- prati i proučava propise iz oblasti javnih nabavki koji se odnose na Javno preduzeće,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- priprema Plan i Izmjene Plana javnih nabavki,
- stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz oblasti javnih nabavki,
- prima i raspoređuje zahtjeve iz oblasti javnih nabavki,
- prati realizaciju svih zaključenih ugovora iz oblasti javnih nabavki u Javnom preduzeću,
- priprema informacije, izvještaje i analize iz domena rada službe,
- ostvaruje saradnju sa Direktoratom za politiku javnih nabavki i Komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki,
- sarađuje sa službama koje iniciraju pokretanje postupaka i daje instrukcije za postupanje,
- priprema materijale za sjednice Upravnog odbora,
- koordinira pripremom polugodišnjih i godišnjih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki koji se dostavljaju nadležnom Ministarstvu u skladu sa Zakonom,
- koordinira pripremom godišnjeg izvještaja o radu javnih nabavki i dostavlja direktoru i pomoćnicima,
- 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 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- učestvuje u izradi, prati i ažurira, Registar rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

3. Samostalni saradnik za javne nabavke

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,
- učestvuje u pripremi Plana i Izmjena Plana javnih nabavki,
- samostalno sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima u ime i za Naručioca,
- samostalno sprovodi i odgovoran je za postupke jednostavnih nabavki,
- 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,
- samostalno vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju i sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- samostalno priprema i predlaže ovlašćenom licu Naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude, odluku o poništenju postupka, i obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke,



- saraduje sa nadležnim službama i službama koje iniciraju pokretanje postupaka i daje instrukcije i stručnu pomoć za postupanje sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavci,
- samostalno sprovodi i odgovoran je za postupke jednostavnih nabavki,
- samostalno priprema predlog ugovora o javnoj nabavci u skladu sa tenderskom dokumentacijom, ponudom ponuđača i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, za ovlašćeno lice Naručioca,
- samostalno priprema prijedlog ugovora o jednostavnoj javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- samostalno pristupa, popunjava i objavljuje na ESJN postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom,
- objavljuje donesena akta na ESJN,
- vodi evidenciju postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki,
- učestvuje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- vrši izmjene ugovora o javnoj nabavci na osnovu saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca,
- priprema predlog odgovora na žalbu,
- 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,
- 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,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

4. 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 ovlašćenom licu Naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka,
- sarađuje 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 neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

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



VI 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,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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 odgovaran je za poštovanje Internog pravilnika Javnog preduzeća o postupku realizacije investicionih projekata u zoni morskog dobra i vođenju reistra projekata i radova,
- stara se i odgovaran 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 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 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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, 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,



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

4. 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.

5. 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 komisija Javnog preduzeća,
- priprema projektne zadatke za izradu elaborata, studija, projekata i sl,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.

6. Viši samostalni saradnik za investicije i projektovanje 2

- samostalno izrađuje idejna rješenja za uređenje djelova morskog dobra u dijelu elektroinstalacija,
- samostalno obrađuje zahtjeve vezano za izgradnju i uređenje morskog dobra u domenu elektro instalacija,
- 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 ustupanje 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 planiranje radova iz domena elektroinstalacija ,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izveštaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, koordinatora, neposrednog rukovodioca i direktora.



7. Viši samostalni saradnik za izgradnju i nadzor

- samostalno izrađuje idejna rješenja za uređenje djelova morskog dobra,
- samostalno 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 nadzor 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),
- samostalno vrši nadzor nad izgradnjom objekata u zoni morskog dobra,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- samostalno 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 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Viši samostalni saradnik za pravne poslove

- daje stručnu podršku u radu rukovodiocu službe,
- učestvuje u izradi normativnih akata Javnog preduzeća i predloga svih odluka iz domena rada službe,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- vrši poslove koji se odnose na poslove pripreme materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada službe,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki,
- odgovara na zahtjeve kako državnih institucija tako i ostalih zainteresovanih lica i organizacija u vezi sa blagovremenim informisanjem javnosti o radu Javnog preduzeća iz domena rada službe,
- učestvuje u radu komisija
- 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, koordinadora, neposrednog rukovodioca i direktora.



9. 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.

10. Samostalni saradnik za 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.

11. Samostalni saradnik za investicije i projektovanje

- samostalno izrađuje idejna rješenja za uređenje dijelova 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.



Handwritten signature

12. Samostalni saradnik za 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,
- vodi evidenciju i registar Glavnih projekata i planova,
- pribavlja odobrenja i saglasnosti i druga dokumenta neophodna za realizaciju projekata uređenja i izgradnje morskog dobra,
- 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.

13. Saradnik za administraciju

- vodi administrativne poslove službe,
- prati realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra ,
- organizuje i koordinira interverte 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



Handwritten signature or initials.

VII 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 realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- prati i odgovoran je za postupak uvođenja u posjed korisnika,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi Izveštaja o sezoni i Izveštaja o radu Javnog preduzeća;
- koordinira aktivnostima na praćenju programa i projekata,
- 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 Izveštaja 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 Izveštaja o sezoni i Izveštaja 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,
- obavlja poslove validatora u sistemu za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora privremenih objekata, kupališta i ostalih objekata u zoni morskog dobra,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planovima upravljanja i Godišnjim Programima upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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 1

- daje predloge i učestvuje u izradi administrativno-tehničkih poslova službe,
- u saradnji sa službenicima iz Službe za ustupanje na korišćenje 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 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. Samostalni saradnik u službi za kontrolu 2

- daje predloge i učestvuje u izradi administrativno-tehničkih poslova službe,
- 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,



Handwritten signature

- učestvuje u postupanju po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zoni morskog dobra, obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada službe,
- obavlja poslove administratora i učestvuje u poslovima validatora u sistemu za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora privremenih objekata, kupališta i ostalih objekata u zoni morskog dobra,
- kreira, mijenja i prati tekuće kontrole, vrši pregled istorijata svih kontrola u sistemu za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora privremenih objekata, kupališta i ostalih objekata u zoni morskog dobra,
- Upravlja modulom WEB EDIT za administriranje, import i obradu podataka najnovih planova u cilju ažuriranja atributa i geometrije objekata u sistemu za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora privremenih objekata i kupališta,
- Prati kvalitet integracije sistema za kontrolu kvaliteta terenskog nadzora privremenih objekata i kupališta u zoni morskog dobra sa document management softverom JPMD – eDMS,
- 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 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. Samostalni saradnik u službi za kontrolu 3

- daje predloge i učestvuje u izradi administrativno-tehničkih poslova službe,
- u saradnji sa službenicima iz Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama, prati i kontroliše izvršavanje svih ugovorenih obaveza u zoni morskog dobra,
- učestvuje u pripremi ugovora o komunalnom održavanju, rasvijeti i hortikulturnom uređenju u zoni morskog dobra i prati njihovu realizaciju,
- samostalno priprema informacije iz domena rada Službe,
- obavlja administrativne poslove u službi po nalogu neposrednog rukovodioca,
- učestvuje u postupanju po prijavama trećih lica u vezi sa prijavljenim nepravilnostima u zoni morskog dobra i obavještava o preduzetim aktivnostima iz domena rada službe,
- učestvuje u pripremi informacija i izvještaja nadležnim organima,
- učestvuje u zajedničkim kontrolama sa nadležnim inspeksijskim organima,
- prima i samostalno obrađuje zahtjeve iz domena Službe za kontrolu,
- samostalno vrši poslove pripremanja materijala za sjednice Upravnog odbora iz domena rada Službe za kontrolu,



- zastupa Javno preduzeće pred sudovima, državnim i drugim organima iz domena rada Službe za kontrolu u okviru punomoćja,
- učestvuje u pripremi dokumentacije za pokretanje sudskih i drugih postupaka iz domena rada Službe za kontrolu,
- samostalno vodi evidenciju i podnosi izvještaje o broju predmeta pokrenutih radi uklanjanja bespravno postavljenih objekata u zoni morskog dobra,
- učestvuje u vršenju kontrole zone morskog dobra i sačinjavanja zapisnika o izvršenim radnjama,
- 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.

7. Saradnik u službi za kontrolu

- obavlja administrativne poslove u službi,
- učestvuje u pripremi podataka za postupanje prema nadležnim inspekcijskim službama i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- učestvuje u pripremi i obradi podataka 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,
- učestvuje u ažuriranju Registra rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

8. Šef u službi za kontrolu

- predstavlja Preduzeće u opštini u granicama ovlašćenja,
- obavlja poslove praćenja i kontrole izvršavanja svih ugovorenih obaveza i ostvaruje komunikaciju sa korisnicima na teritoriji opštine,
- obavlja poslove kontrole morskog dobra uopšte,
- prati i odgovoran je za realizaciju ugovora o komunalnom održavanju zone morskog dobra,
- sprovodi interventne i sezonske aktivnosti na komunalnom održavanju zone morskog dobra,



- redovno informiše službe u Javnom 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 ugovore o korišćenju morskog dobra i drugu dokumentaciju i daje potrebna objašnjenja,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju u zoni morskog dobra,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijskim organima,
- 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 predstavništvu, 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.

9. Predstavnik po opštinama – kontrolor

- predstavlja Preduzeće u opštini u granicama ovlašćenja,
- organizuje i prati rad referenata za poslove kontrole po opštinama,
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama i o istom obavještava neposredog rukovodioca,
- 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.

10.Referent za poslove kontrole morskog dobra 1

- 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 inspekcijskim organima,
- obavlja poslove vozača za potrebe Službe za kontrolu,
- Obavlja kurirske poslove za potrebe Službe za kontrolu,
- preuzima pošiljke prema prethodnoj instrukciji Rukovodioca,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

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

VIII 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,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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,
- stara se o pripremanju prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- upravlja ljudskim resursima,
- odgovara na zahtjeve ovlašćenog 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 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,
- sarađuje sa državnim i opštinskim službama zaduženim za poslove zaštite prirode i životne sredine u zajedničkim projektima, i razmijeni podataka i informacija iz ove oblasti,
- sarađuje 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,
- 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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 Izvještaje o kupalištima obuhvatajući i Program Plava zastavica,
- učestvuje u realizaciji programa Plava zastavica i drugim programima za unaprijedenje kvaliteta kupališta,
- dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim organima,
- sarađuje 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,
- sarađuje 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,



ММ

- učestvuje u pripremi petogodišnjih Planova upravljanja i Godišnjih programa upravljanja zaštićenih područja u zoni morskog dobra,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih Planom upravljanja i godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima,
- učestvuje u pripremi Izvještaja o realizaciji Godišnjih programa upravljanja zaštićenih područja u zoni morskog dobra,
- 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. Viši samostalni saradnik za uređenje, postavljanje i održavanje infrastrukture u zaštićenim područjima

- priprema projektne zadatke i ostalu tehničku dokumentaciju iz oblasti uređenja, postavljanja i održavanja infrastrukture u zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- pokreće postupke javne nabavke u skladu sa Planom javnih nabavki preduzeća, a koje se tiču uređenja, postavljanja i održavanja infrastrukture u zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- pribavlja odobrenja, saglasnosti i druga dokumenta neophodna za realizaciju projekata iz oblasti uređenja, postavljanja i održavanja infrastrukture u zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- učestvuje u tenderskim komisijama za odabir najpovoljnijeg ponuđača za Javne nabavke iz ove oblasti,
- prati realizaciju ugovora iz ove oblasti,
- vrši nadzor nad uređenjem, postavljanjem i održavanjem infrastrukture u zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- priprema Izvještaje o realizovanim poslovima,
- 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 služba,
- 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.



5. Viši samostalni saradnik za plan i analizu zaštite i održivog razvoja

- koordinira i izrađuje prijedlog aktivnosti za Plan finansija Javnog preduzeća iz domena rada Službe,
- koordinira i izrađuje Plan rada služba i prati njegovu realizaciju,
- koordinira i priprema sezonski i godišnji Izvještaj o radu Službe za zaštitu i održivi razvoj morskog dobra,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada Službe,
- priprema material za sjednice Upravnog odbora iz domena rada Službe,
- prati zakonsku regulativu iz domena rada Službe, te priprema prijedloge i sugestije za njihove izmjene i unaprijeđenje,
- priprema informacije po zahtjevima za Slobodan pristup informacija iz domena rada Službe,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira Registar rizika Javnog preduzeća iz domen rada Službe,
- prati međunarodne pozive i učestvuje u izradi drugih projektnih prijedloga iz domena rada Službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti u okviru međunarodnih projekata iz domena rada Službe,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja,
- učestvuje u realizaciji aktivnosti planiranih Planom upravljanja i Godišnjim programom upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra,
- sarađuje sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama po pitanjima iz domena rada Službe,
- stara se o pripremi prethodne dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke i dostavlja Službeniku za javne nabavke,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora

6. 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,



[Handwritten signature]

- 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.

7. Samostalni saradnik za zaštitu prirode i životne sredine

- samostalno izrađuje petogodišnje Planove upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra;
- samostalno izrađuje godišnje programe upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra;
- izrađuje izvještaj o realizaciji godišnjih programa upravljanja zaštićenim područjima u zoni morskog dobra
- priprema akt o unutrašnjem redu i službi zaštite u zaštićenim područjima, kao i druga dokumenta od značaja za upravljanje zaštićenim područjima;
- izrađuje godišnji plan razvoja i obuke kadrova iz oblasti zaštite prirode;
- koordinira 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 unaprijeđenje i zaštitu;
- prati realizaciju projekata i aktivnosti koje se realizuju u cilju zaštite i unaprijeđenja prirodnih dobara u zoni morskog dobra;
- učestvuje u realizaciji aktivnosti Javnog preduzeća u okviru međunarodnih mreža upravljača zaštićenih područja;
- obavlja poslove vezane za procjenu uticaja projekata na životnu sredinu;
- sarađuje sa državnim i opštinskim službama zaduženim za poslove zaštite prirode i životne sredine u zajedničkim projektima;
- sarađuje 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 finansija Javnog preduzeća iz domena rada službe;
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;



[Handwritten signature]

- 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. 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,
- sarađuje sa državnim i opštinskim službama zaduženim za poslove zaštite prirode i životne sredine u zajedničkim projektima,
- sarađuje 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.

9. 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,
- sarađuje 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,
- sarađuje 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.

10. 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,
- sarađuje 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 Izveštaja 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 administraciju

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



12. 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 inspeksijskim i službama zaštite i bezbjednosti na području rezervata prirode "Tivatska solila",
- ima obavezu 8 sati rada (smjenski rad) po nalogu rukovodioca,
- sarađuje 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.

13. Glavni čuvar prirodnog dobra - zaštitar

- koordinira i prati rad službe zaštite – čuvara zaštićenog prirodnog dobra i odgovora 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;
- sprovodi neposredan nadzor i kontrolu u zaštićenim područjima;
- 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 vezi sa zaštićenim prirodnim dobrima;
- prikuplja, sistematizuje i obrađuje službene zabilješke i podatke iz domena rada služba zaštite u svrhu daljeg procesuiranja prema nadležnim inspekcijskim organima;
- sarađuje i dostavlja potrebne informacije i izvještaje nadležnim inspekcijskim i drugim državnim organima;
- vodi evidenciju o časovima rada ai 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 neposrednog rukovodioca, šefa kabineta, pomoćnika direktora i direktora.

14. 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.

15. Mornar za zaštićena područja u moru

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



Handwritten signature or initials.

IX SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I OPERATIVNE POSLOVE

1. Rukovodilac službe

- organizuje i rukovodi radom službe,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada službe i prati njegovu realizaciju,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- priprema i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena službe,
- planira, usmjerava i koordinira operativne aktivnosti Preduzeća,
- nadgleda svakodnevne operativne funkcije Preduzeća,
- razvija i izvršava poslovne planove,
- osmišljava strategije poslovanja i poboljšanja sistema u okviru Preduzeća,
- vodi operativni tim i koordinira operativni rad između različitih sektora i službi Preduzeća,
- koordinira sa eksternim davaocem usluga u izradi i praćenju realizacije i revizije Plana obavezno šticehkih objekata u Javnom preduzeću,
- koordinira sa eksternim davaocem usluga i vrši nadzor fizičko-tehničkog obezbjeđenja objekata, lica i imovine Javnog preduzeća,
- u saradnji sa Službom za uređenje i izgradnju daje predloge i aktivno učestvuje u opremanju, održavanju i sprovođenju postupaka javnih nabavki za održavanje i opremanje kancelarija Javnog preduzeća,
- prati i analizira ključne performanse operacija, identifikacija oblasti za poboljšanje i predlaganje strategije za optimizaciju rada,
- identifikuje i upravlja rizicima koji mogu uticati na operativne performanse Preduzeća,
- redovno izvještava o toku poslovanja na mjesečnom i godišnjem nivou,
- organizuje opšte i tehničke poslove voznog parka Preduzeća,
- organizuje i pruža podršku u procesu kontrole i sprovođenja fizičke i tehničke bezbjednosti imovine i lica Preduzeća,
- 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 ovlašćenog 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.



MM

2. Koordinator za informacijski sistem

- koordinira i neposredno učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova iz okvira službe,
- prati i održava informacijski sistem preduzeća, uključujući i njegovo sigurnosno održavanje,
- aktivno učestvuje u procesima rada sa administratorima baze podataka,
- odgovoran je za poslove opremanja i servisiranja računara i računarske opreme i sigurnosti baze podataka morskog dobra,
- aktivno učestvuje u planiranju Plana korišćenja sredstava i daje predloge iz oblasti informacionih tehnologija,
- daje predloge za unapređenje hardverske i softverske platforme za razvoj informacionog sistema,
- prati razvoj informacionih tehnologija i vrši njihovu primjenu u informacionom sistemu Javnog preduzeća,
- koordinira izvođenje i primjenu informatičkih projekata u oblasti aplikacija, systemske i tehničke infrastrukture, kod angažovanja eksternih izvođača,
- administrira prava korisnika i zaštitu tajnosti u toku funkcionisanja informacionog sistema,
- učestvuje u izboru, implementaciji i održavanju mrežne infrastrukture informacionog sistema,
- prati dostignuća u ovoj oblasti i po potrebi implementira u sistem,
- 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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.

3. Koordinator za poslove zaštite i održavanja

- koordinira preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija,
- koordinira kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme,
- postupa po inicijativama zaposlenih iz djelokruga rada službe,
- koordinira pripremu i sprovođenje plana zaštite od požara, poplava, zemljotresa i ostalo za potrebe objekata u vlasništvu/zakupu Javnog preduzeća.



- priprema specifikacije za javne nabavke iz domena rada za potrebe pravilnog funkcionisanja i održavanja poslovne zgrade Preduzeća, i to: nabavka namještaja i poslovne opreme, nabavka sitnog inventara, nabavka i praćenje utroška kancelarijskog materijala i opreme, nabavka sredstava za tekuće održavanje, nabavka za potrebe kafe kuhinje i druge nabavke iz domena rada,
- prati zaključene ugovore o nabavci kancelarijske opreme i kancelarijskog materijala, ugovore o nabavci sredstava za tekuće održavanje i druge ugovore iz domena rada,
- koordinira na opštim i tehničkim poslovima voznog parka Preduzeća,
- koordinira tekuće i investiciono održavanje i zaštitu službenih zgrada i prostorija Javnog preduzeća ,
- stara se o računima za utrošenu energiju, vodu i slično,
- koordinira i odgovaran je za poštovanje Internog pravilnika Javnog preduzeća o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i normativa za potrošnju goriva,
- 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.

4. Viši samostalni saradnik za informacioni sistem

- učestvuje u predlaganju i izradi razvojnih planova iz okvira službe,
- aktivno učestvuje u procesima rada sa administratorima baze podataka,
- prati razvoj informacionih tehnologija i vrši njihovu primjenu u informacionom sistemu Javnog preduzeća,
- administrira prava korisnika i zaštitu tajnosti u toku funkcionisanja informacionog sistema,
- učestvuje u izboru, implementaciji i održavanju mrežne infrastrukture informacionog sistema,
- prati i održava informacioni sistem preduzeća, uključujući i njegovo sigurnosno održavanje,
- prati dostignuća u ovoj oblasti i po potrebi implementira u sistem,
- održava tehničku dokumentaciju računarske i mrežne infrastrukture,
- pruža podršku zaposlenima u rješavanju složenijih 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,
- nadgleda: održavanja informatičke opreme i uređaja; raspodjelu i ugradnju nabavljenih uređaja i opreme; evidentiranje i 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.

5. 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 ovlašćenim 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.



Handwritten signature or initials.

6. 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.

7. Saradnik za nabavke i administrativne poslove

- priprema dokumentaciju koja se odnosi na javne nabavke iz domena rada za potrebe pravilnog funkcionisanja i održavanja poslovne zgrade Preduzeća, i to: nabavka namještaja i poslovne opreme, nabavka sitnog inventara, nabavka i praćenje utroška kancelarijskog materijala i opreme, nabavka sredstava za tekuće održavanje, nabavka za potrebe kafe kuhinje i druge nabavke iz domena rada,
- prati zaključene ugovore o nabavci kancelarijske opreme i kancelarijskog materijala, ugovore o nabavci sredstava za tekuće održavanje i druge ugovore iz domena rada,
- prati i izvršava poslove na opštim i tehničkim poslovima voznog parka Preduzeća,
- komunicira sa licima iz drugih službi Javnog preduzeća u cilju informisanja o stanju zgrade i neposrednih prostora u okolini zgrade,
- učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja i informacija iz domena rada službe,
- prati stanje ispravnosti namještaja i opreme u poslovnim prostorijama Javnog preduzeća i kancelarijama i predlaže nabavku potrebne opreme,
- prati, predlaže i sprovodi postupak neophodnog polugodišnjeg/godišnjeg servisa i održavanja uređaja za hlađenje/grijanje u preduzeću,
- učestvuje u koordinaciji i praćenju kontrole i sprovođenja bezbjednosti imovine i lica Preduzeća,
- učestvuje u izradi Plana integriteta i Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta,



Handwritten signature or initials.

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

8. 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.

9. 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.

10. Domar

- obilazi i kontroliše sve prostorije i okolni neposredni prostor koje koristi Preduzeće, u cilju utvrđivanja faktičkog i funkcionalnog stanja, o čemu informiše pretpostavljene,
- otklanja sitne nedostatke i neispravnosti u objektima Preduzeća,
- obavlja potrebnu komunikaciju sa službama i drugim licima, iz domena svojih zaduženja,
- prati obavljanje poslova održavanja od strane eksternih izvođača radova i davaoca usluga,



- vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu,
- ukazuje na neispravnost instalacija i drugih uređaja i odgovoran je za bezbjednost zgrade,
- organizuje poslove urednog održavanja prostorija u zgradi, održava u ispravnom stanju građevinsku stolariju, prozore, vrata, radne stolove i ostali namještaj u zgradi Preduzeća,
- vrši zamjenu dotrajalih djelova sredstava i uređaja koje održava, održava u ispravnom stanju ugrađenu elektroinstalaciju, te popravlja i zamjenjuje svjetleća tijela i vrši manje opravke na instalacijama, bravariji i stolariji,
- vodi urednu evidenciju pregleda ispravnosti uređaja i sredstava koje održava,
- stara se da se otpisana oprema, smeće, otpaci i drugo odlažu na mjesta koja su za to predviđena,
- obezbjeđuje normalan rad u zgradi (otključava zgradu, pali svjetla i obavlja ostale poslove u skladu sa kućnim redom),
- prije zatvaranja zgrade provjerava ispravnost prozora, elektro i vodovodnih instalacija i drugih uređaja u zgradi,
- u slučaju većih kvarova obavještava neposrednog rukovodioca radi preduzimanja mjera za njihovo otklanjanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.

11. 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.

12. 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, pomoćnika direktora, neposrednog rukovodioca i direktora.



X 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 i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- 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,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,



- 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. 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

4. Saradnik za kontrolu u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz

- izvještava Rukovodioca Sektora za pomorski i priobalni prevoz o stanju na terenu,
- u koordinaciji sa Rukovodiocem Sektora za pomorski i priobalni prevoz i poslovdama vrši raspored kontrolora i redara po smjenama,
- vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih kontrolora i redara i dostavlja mjesečne izvještaje Rukovodiocu Sektora,
- rješava sporne situacije u cilju bržeg i efikasnijeg prevoza vozila i putnika,



- pomaže koordinatorima i redarima u vrijeme povećanog intenziteta saobraćaja u toku ljetnje turističke sezone i dana praznika,
- preventivno i hitno reaguje na greške i propuste u skladu sa uputstvima nadređenih,
- hitno reaguje i obavještava nadređene o primijećenim propustima i incidentima od strane korisnika usluga ili od strane članova posade,
- kontroliše i daje saglasnost na neophodne Izvještaje kontrolora i redara,
- svakodnevno vrši vizuelnu kontrolu veza broda i stanja objekata i ispravnosti rasvjete na objektima i pristaništima, čistoće na obalama,
- kontroliše zabranu pušenja na trajektima,
- preuzima pošiljke prema prethodnoj instrukciji i nalogu Rukovodioca Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- u slučaju odsustva saradnika za administraciju obavlja operativne poslove za Rukovodioca Sektora za pomorski i priobalni prevoz,
- vodi dnevnu evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih u Sektoru i u službama Javnog preduzeća,
- vodi evidenciju o primljenim i otpremljenim aktima preko opšteg djelovodnog protokola Javnog preduzeća,
- učestvuje u ažuriranju Registra rizika Javnog preduzeća,
- učestvuje u radu komisija Javnog preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

5. Referent za administraciju u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz 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.

6. Referent za administraciju u Sektoru za pomorski i priobalni prevoz 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, ljebarski 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.

7. 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 nedređenih,
- 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),
- obaveštava 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.

8. 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),
- upoznaje 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,
- kontroliše 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 snabdijevnosti trajekta gorivom, mazivom, vodom i ostalim materijalom, te signalizira Poslovođi potrebu za istim,
- kontroliše ispravnost protivpožarne opreme, opreme za spasavanje, navigaciju i sidrenje,
- treba potreban materijal za trajekt,
- obaveštava 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 pričinjenim štetama na vozilima i nezgodama-povredama putnika, koje se dese na trajektu



- 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 raspreme 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.

9. Sezonski 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),
- upoznaje 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,
- kontroliše 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 snabdijevnosti trajekta gorivom, mazivom, vodom i ostalim materijalom, te signalizira Poslovođi potrebu za istim,
- kontroliše 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 pričinjenim štetama na vozilima i nezgodama-povredama putnika, koje se nose na trajektu,



- 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 raspreme 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.

10. Upravitelj 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 zakločenost vozila za vrijeme plovidbe i ponašanje putnika u cilju zaštite materijalnih dobara, u skladu sa drugim obavezama,
- priodično kontroliše rad protivpožarnih pumpi i sidreno priteznih 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.

11. Sezonski upravitelj 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 priteznih 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.

12. Član plovidbene straže palube

- vrši raspored vozila na samom trajektu,
- odgovara za propisno ulaganje 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 uklanjanja 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.

13. 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 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.

14. 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.

15. Sezonski 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.

16. 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 oslobođenja 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, naročito 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 uključanja na magistralni put,
- kontroliše pravilan ulazak vozila na trajekt (po redoslijedu) 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

17. 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

18. 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.



19. 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

20. 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 ,
- kontroliše 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.



21. 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 zaliham a materijala i rezervnih djelova koji nisu za upotrebu zbog dotrajalosti ili promjene tehnologije rada za koju je stara zaliha neupotrebljiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

22. Čistač/ica

- održava higijenu poslovnih prostorija Sektora,
- održava higijenu dvorišta kancelarija Sektora,
- blagovremeno dostavlja narudžbenicu za potrošni materijal i brine se o racionalnom trošenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

23. Čistač/čistačica 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.



XI SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LUKOM BUDVA

1. Rukovodilac sektora

- organizuje i rukovodi radom Sektora za upravljanje Lukom Budva,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada Sektora i prati njegovu realizaciju,
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- sprovodi odluke Upravnog odbora i direktora vezane za poslovanje Sektora za upravljanje Lukom Budva,
- predlaže Plan prostorne organizacije Luke Budva,
- predlaže Plan ograničenja komunalnih i komercijalnih vezova,
- prati, proučava i primjenjuje propise vezane za luke,
- odgovoran je za komunalne i komercijalne vezove u luci,
- odgovoran je za trgovački dio luke za putnički saobraćaj – GAT 1,
- predlaže Cjenovnik naknada Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom za lučke usluge u Luci Budva,
- kontroliše obračun dnevnih, sezonskih i godišnjih vezova i obračun svih ostalih lučkih usluga,
- prati realizaciju svih zaključenih ugovora za komunalne i komercijalne vezove,
- daje prijedloge za donošenje i izmjenu akata Javnog preduzeća u vezi sa Sektorom za upravljanje Lukom Budva,
- donosi uputstva i instrukcije neophodne za realizovanje poslova u sektoru i sprovođenje akata Javnog preduzeća,
- odgovoran je za blagovremeno dostavljanje specifikacija za sprovođenje Plana javnih nabavki iz domena Sektora za upravljanje Lukom Budva;
- odgovoran je za realizaciju Procjene i Plana bezbjednosti Luke Budva,
- priprema informacije, izvještaje i analize iz domena rada Luke Budva,
- prima, obrađuje i raspoređuje zahtjeve za obradu iz domena rada Luke Budva,
- sprovodi organizaciju rada Sektora i radno vrijeme;
- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama;
- učestvuje u izradi aktivnosti na realizaciji projekata iz domena rada Luke Budva,
- 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. Koordinator sektora za upravljanje Lukom Budva

- koordinira/rukovodi sektorom za upravljanje Lukom Budva;
- koordinira i sprovodi postupak ustupanja na korišćenje vezova u komercijalnom i komunalnom dijelu luke,
- koordinira i sprovodi postupak zaključenja ugovora za korišćenje komunalnih i komercijalnih vezova,
- koordinira i sprovodi poslove nadzora nad trgovačkim dijelom luke prilikom ukrcaja i iskrcaja putnika,
- učestvuje u izradi Plana rada Sektora i prati njegovu realizaciju,
- učestvuje u izradi Cjenovnika naknada Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom za lučke usluge u Luci Budva,
- učestvuje u izradi Plana prostorne organizacije Luke Budva,
- učestvuje u izradi Plana organizacije komunalnih i komercijalnih vezova,
- učestvuje u organizaciji i kontroli rasporeda smjena svih zaposlenih,
- učestvuje u kontroli komunalnih i komercijalnih vezova,
- stara se o efikasnom sprovođenju Plana javnih nabavki,
- blagovremeno u zadatim rokovima učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije u vezi sa funkcionisanjem Luke Budva,
- daje stručnu podršku u radu Rukovodiocu sektora,
- blagovremeno dostavlja specifikaciju za sprovođenje Plana javnih nabavki iz domena Sektora za upravljanje Lukom Budva,
- priprema prijedloge akata i materijala za sjednice Upravnog odbora;
- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama,
- koordinira u angažovanju ljudstva,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama shodno zakonskim odredbama poslodavca,
- 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 rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

3. Tehnički koordinator sektora za upravljanje lukom Budva

- nadgleda rad lučkih radnika i ronilaca u luci,
- u saradnji sa nadležnima daje radne naloge i organizuje svakodnevne poslove lučkih radnika i ronilaca u luci,
- učestvuje u izradi Plana prostorne organizacije Luke Budva,
- učestvuje u izradi Plana organizacije komunalnih i komercijalnih vezova,
- odgovoran je za organizaciju plovniha objekata u komunalnoj i komercijalnoj zoni vezova na osnovu izrađenog Plana,
- učestvuje u izradi Plana rada/Plana korišćenja sredstava za lučko područje i prati njegovu realizaciju;
- učestvuje u izradi Cjenovnika naknada Javnog preduzeća za lučke usluge u luci Budva;



- odgovoran je za izradu tehničkih specifikacija za sprovođenje Plana javnih nabavki koje se odnose na lučko područje;
- odgovoran je za realizaciju Plana javnih nabavki koje se odnose na lučko područje;
- odgovoran je za organizaciju vezova u komunalnoj i komercijalnoj zoni;
- vrši nadzor nad trgovačkim dijelom luke prilikom priveza i priveza plovila;
- priprema informacije, izvještaje i analize koji se odnose na lučko područje;
- sprovodi organizaciju rada i organizuje radno vrijeme lučkih radnika, ronilaca i električara;
- vrši analizu tehničke opremljenosti luke i predlaže infrastrukturno opremanje luke,
- sačinjava namjenske analize, presjeke i izvještaje prilagođene vrsti potrebe i specifičnosti zadatka,
- odgovoran je za podvodno stanje luke,
- dostavlja sedmične izvještaje Rukovodiocu i Koordinatoru sektora, kao i Kabinetu direktora u vezi sa poslovima u luci koje se odnose na opis poslova radnog mjesta,
- 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 rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

4. Viši samostalni saradnik za nadzor luke

- nadgleda rad lučkih radnika i ronilaca u luci,
- daje radne naloge i organizuje svakodnevne poslove lučkih radnika i ronilaca u luci,
- učestvuje u izradi Plana prostorne organizacije Luke Budva,
- učestvuje u izradi Plana organizacije komunalnih i komercijalnih vezova,
- održava plovila luke i odgovoran je za njihov servis, registraciju i sl,
- odgovoran je za organizaciju plovnih objekata u komunalnoj i komercijalnoj zoni vezova na osnovu izrađenog Plana,
- odgovoran je za svakodnevni popis plovnih objekata koji se nalaze na vezovima,
- predlaže infrastrukturno opremanje luke,
- učestvuje u izradi Plana rada/Plana korišćenja sredstava za lučko područje i prati njegovu realizaciju;
- učestvuje u izradi Cjenovnika naknada Javnog preduzeća za lučke usluge u luci Budva;
- samostalno izrađuje tehničke specifikacije za sprovođenje Plana javnih nabavki za lučko područje;
- učestvuje u poslovima nadzora nad trgovačkim dijelom luke prilikom priveza i priveza plovila;
- učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije u vezi sa funkcionisanjem luke;
- učestvuje u postupku ustupanja na korišćenje vezova u komercijalnom i komunalnom dijelu luke;



- organizuje vezove prilikom rezervacije;
- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

5. Samostalni saradnik za nadzor luke

- učestvuje u nadgledanju rada lučkih radnika i ronilaca u luci,
- nadgleda sprovođenje radnih naloga koji su dati lučkim radnicima i ronioacima,
- vodi evidenciju o smjenama svih lučkih radnika i ronilaca,
- svakodnevno kontroliše popisnu listu plovila,
- svakodnevno kontroliše sve vezove u luci,
- učestvuje u izradi Plana prostorne organizacije Luke Budva,
- učestvuje u izradi Plana ograničenja komunalnih i komercijalnih vezova,
- učestvuje u organizaciji plovila u komunalnoj i komercijalnoj zoni vezova na osnovu izrađenog Plana,
- svakodnevno kontroliše rezervacije vezova i sprovođenje istih,
- učestvuje u izradi Plana rada/Plana korišćenja sredstava za luku;
- učestvuje u izradi Cjenovnika naknada Javnog preduzeća za lučke usluge u luci Budva;
- samostalno izrađuje tehničke specifikacije za sprovođenje Plana javnih nabavki za lučko područje;
- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

6. Samostalni saradnik za pravne poslove

- učestvuje u izradi pravilnika, uslova i drugih akata u Luci Budva,
- priprema ugovore i anekse ugovora koji se odnose na Luku Budva,
- vodi registar svih ugovora i aneksa ugovora u Luci Budva,
- priprema opomene, saglasnosti i druge akte u vezi sa zaključenim ugovorima,
- prati zakonske propise i predlaže njihovo sprovođenje,
- vrši poslove pravnog zastupanja, vodi sudske i upravne postupke iz domena Sektora,
- sačinjava tužbe, žalbe i sve vrste podnesaka,
- priprema i prati plan korišćenja godišnjih odmora za zaposlene u Luci Budva,



- sprovodi postupak pripreme dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki u saradnji sa licima tehničke struke,
- vodi evidenciju o osiguranju imovine i zaposlenih u Luci Budva,
- izrađuje plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Luci Budva,
- 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 Luke Budva,
- priprema informacije za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama,
- učestvuje u radu svih komisija Javnog preduzeća,
- vodi postupke u vezi sa primjedbama, žalbama i sl. u postupcima vezanim za ugovore i dostavlja rukovodiocu na saglasnost,
- priprema i izdaje potvrde na zahtjev korisnika,
- učestvuje u pripremi postupaka za sprovođenje javnih nabavki,
- obavlja sve pravne poslove koji se odnose na Luku Budva,
- 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

7.Samostalni saradnik za komercijalne poslove

- samostalno organizuje prezentaciju lučkih usluga u direktnom kontaktu sa potencijalnim korisnicima, putem telefona i elektronske pošte;
- odgovoran je za sve rezervacije u luci;
- u stalnom je kontaktu sa brodarima ili njihovim predstavnicima;
- samostalno predlaže plan prodaje lučkih usluga i potencijalne korisnike upoznaje sa svim detaljima lučkih usluga koje pruža Luka Budva;
- samostalno priprema sezonske izvještaje na osnovu postignutih rezultata;
- samostalno priprema godišnje izvještaje na osnovu ustupljenih vezova za komunalne i komercijalne plovne objekte;
- odgovoran je za tačan unos podataka u softveru na osnovu dnevnih popisa plovila koja se nalaze u luci;
- izrađuje i prati Ugovore o vezu za komunalne plovne objekte (plovila sportskih organizacija na kojima se vrši obuka, plovila za sport i rekreaciju, plovila za ribolov i slične djelatnosti, plovila za prevoz putnika, javnih i drugih plovnih objekata)
- izrađuje i prati Ugovore o vezu za komercijalne plovne objekte (jahte i slični plovni objekti);
- dostavlja informacije zainteresovanim nautičarima o slobodnim vezovima;
- odgovoran je za tačnost evidencije o zakupljenim vezovima;
- odgovoran je za tačnost evidencije ostalih lučkih usluga (pristajanje plovnih objekata, korišćenje dizalice, korišćenje operativne obale, sl.);
- dostavlja izvještaje na sedmičnom nivou o vezovima i ostalim lučkim uslugama Rukovodiocu,



- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama;
- 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 rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

8. Saradnik za zaštitu životne sredine

- prati stanje životne sredine u lučkom području i akvatorijumu,
- permanentno radi na razvoju i primjeni sistema ISO menadžmenta kvalitetom,
- prati zakonsku regulativu iz domena zaštite životne sredine i predlaže implementaciju zakonskih rješenja,
- komunicira sa nadležnim organima iz oblasti zaštite životne sredine i predlaže preventivne, kao i naložene mjere,
- komunicira sa drugim organizacionim cjelinama u vezi poslova koji se odnose na funkcionisanje zaštite životne sredine,
- učestvuje u pripremi i vođenju investicija,
- učestvuje u pripremi elaborata o zaštiti životne sredine,
- učestvuje u izradi projekata,
- priprema analize iz oblasti zaštite životne sredine,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

9. Saradnik za komercijalne poslove

- vrši prezentaciju lučkih usluga u direktnom kontaktu sa potencijalnim korisnicima, telefonskim putem i putem elektronske pošte,
- potencijalne korisnike upoznaje sa svim detaljima lučkih usluga koje pruža Luka Budva i dostavlja izvještaje na osnovu postignutih rezultata,
- izrađuje i prati Ugovore o vezu za komunalne plovne objekte (plovila sportskih organizacija na kojima se vrši obuka, plovila za sport i rekreaciju, plovila za ribolov i slične djelatnosti, plovila za prevoz putnika, javnih i drugih plovnih objekata),
- izrađuje i prati Ugovore o vezu za komercijalne plovne objekte (jahte i slični plovni objekti),
- dostavlja informacije zainteresovanim nautičarima o slobodnim vezovima,
- vodi evidenciju o zakupljenim vezovima,
- vodi evidenciju o ostalim lučkim uslugama (pristajanje plovnih objekata, korišćenje dizalice, korišćenje operativne obale i sl.),
- dostavlja izvještaje na sedmičnom nivou o vezovima i ostalim lučkim uslugama Rukovodiocu i Koordinatoru sektora,
- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama,
- 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 rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.

10. Saradnik za administraciju u sektoru za upravljanje lukom Budva

- stara se o efikasnom sprovođenju Plana javnih nabavki,
- priprema specifikaciju za sprovođenje Plana javnih nabavki iz domena Sektora za upravljanje Lukom Budva,
- učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije u vezi sa funkcionisanjem Luke Budva,
- vodi evidenciju koja se odnosi na infrastrukturno opremanje luke,
- vodi evidenciju o podvodnom stanju luke,
- po nalogu priprema Radne naloge za zaposlene lučke radnike i ronioce,
- priprema prijedloge akata i materijale za sjednice Upravnog odbora,
- ostvaruje saradnju sa državnim organima, Ministarstvom, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama,
- 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 rukovodioca sektora , pomoćnika direktora i direktora.

11. Oficir za bezbjednost

- oficir za bezbjednost sprovodi bezbjednosni nadzor Luke Budva, uzimajući u obzir odgovarajuću procjenu bezbjednosne zaštite luke,
- obezbjeđuje održavanje i izvršavanje Plana bezbjednosne zaštite luke,
- vrši kontrolu nad sprovođenjem Plana bezbjednosne zaštite luke, te predlaže njegove izmjene u slučaju promjena u luci,
- edukuje zaposlene o bezbjednosnoj zaštiti i pripravnosti ,
- organizuje odgovarajuće obuke za odgovorna lica, te izvještava i vodi zapisnike o događajima koji ugrožavaju bezbjednosnu zaštitu luke,
- koordinira sa državnim organima, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama,
- osigurava bezbjednost i ispravnost bezbjednosne opreme,
- pruža pomoć oficirima za bezbjednosnu zaštitu broda u potvrđivanju identiteta lica koja se žele ukrcati na brod,
- organizuje poslove koji se vezuju za bezbjednost pružanja lučke usluge shodno SOLAS konvenciji i ISPS Codu o bezbjednosti brodova i luka,
- obavlja komunikaciju sa oficirom bezbjednosti broda (SSO) odnosno oficirom za bezbjednost kompanije (CSO) čiji se brod nalazi u luci Budva,
- potpisuje DOS (deklaraciju o bezbjednosti broda),
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora, pomoćnika direktora i direktora.



12. Asistent oficira za bezbjednost

- asistent oficira za bezbjednost pruža podršku Oficiru za bezbjednost u sprovođenju bezbjednosnog nadzora Luke Budva, uzimajući u obzir odgovarajuću procjenu bezbjednosne zaštite luke,
- pomaže u održavanju Plana bezbjednosne zaštite luke, njegovom sprovođenju i izvršavanju, te kontroli nad njegovim sprovođenjem,
- asistent predlaže izmjene Plana bezbjednosne zaštite u slučaju promjena u luci,
- asistira oficiru za bezbjednost u podizanju svijesti zaposlenih o bezbjednosnoj zaštiti i pripravnosti, te pomaže u organizovanju odgovarajuće obuke za odgovorna lica,
- komunicira sa državnim organima, Lučkom kapetanijom i Upravom pomorske sigurnosti i upravljanja lukama,
- pruža podršku Oficiru za bezbjednost za poslove koji se vezuju za bezbjednost odvijanja pružanja lučke usluge shodno SOLAS konvenciji i ISPS Codu o bezbjednosti brodova i luka,
- kontroliše stanje i ispravnost zaštitne ograde, kopnene i morske pristupe luci,
- kontroliše stanje i bezbjednost uređaja za osvijetljenje i signalizacije u luci, protivpožarne opreme i vezova,
- pruža pomoć oficirima za bezbjednosnu zaštitu broda u potvrđivanju identiteta lica koja se žele ukrcati na brod, na njihov zahtjev,
- obavlja komunikaciju sa oficirom bezbjednosti broda (SSO) odnosno oficirom za bezbjednost kompanije (CSO) čiji se brod nalazi u luci Budva,
- izvještava i vodi zapisnike o događajima koji ugrožavaju bezbjednosnu zaštitu luke,
- osigurava bezbjednost, ispravnost i održavanje bezbjednosne opreme,
- pruža pomoć oficirima za bezbjednosnu zaštitu broda u potvrđivanju identiteta lica koja se žele ukrcati na brod, na njihov zahtjev,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.



Handwritten signature or initials.

13. Kontrolor za poslove luke

- obavlja poslove svakodneve kontrole luke (dokovi i vezovi),
- sačinjava službene zabiljške nepravilnosti u luci,
- sačinjava službene zabilješke nelegalno vezanih plovila,
- svakodnevno vrši pregled video nadzora i prijavljuje Rukovodiocu i Koordinatoru sektora nelegalno vezana plovila,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

14. Električar za poslove luke

- održava postavljene električne uređaje, instalira i ugrađuje nove, te otklanja moguće kvarove na postojećim uređajima, preventivno održava električnu opremu, vrši opravku motora plovila na vezovima i montažu motora i elektro opreme,
- vrši zamjenu dijelova električne opreme: sklopki, električnih provodnika i električnih komponenti, planira i organizuje siguran boravak brodića i jahti u marini, te rukovanje brodićima i jahtama na moru,
- prihvata i organizuje siguran smještaj u marini,
- održava i stara se o zaštiti i snabdijevanju plovila koja su na vezovima,
- radi na otvorenom,
- obavlja komunikaciju sa klijentima ,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektoru, pomoćnika direktora i direktora.

15. Ronilac

- obavlja poslove ispod nivoa mora, koristeći ronilačku opremu da nadgleda, popravlja, pomijera ili instalira opremu ili infrastrukturu,
- provjerava stanje podvodnih dijelova objekata i infrastrukture, morskog dna i plovila,
- snima oštećenja,
- vrši radove na održavanju sistema muring vezova,
- vrši radove na postavljanju muringa, blokova, tegova, lanaca, sajli i drugih radova,
- vrši radove u slučaju bilo kojih kvarova u podvodnom dijelu plovila,
- po potrebi obavlja poslove vezivanja, odvezivanja, premještanja, pomjeranja i šlepanja plovila u luci,
- obavezan je da se pridržava propisa iz oblasti zaštite i spašavanja od požara, prve pomoći i zaštite na radu,
- u slučaju nevremena ili drugih vandrednih okolnosti, obavezan je da po nalogu pretpostavljenog obavlja zadatke zaštite luke i plovila,
- koristi različitu elektronsku i ručnu opremu kao što su bušilice, čekići, podvodne lampe, i opremu za varenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.



Handwritten signature or initials.

16. Lučki radnik 1

- obavlja poslove vezivanja, odvezivanja, premještanja, pomijeranja i šlepanja plovila;
- obavlja poslove održavanja čvrstih dokova i plutajućih privremenih objekata –pontona;
- obavlja poslove rukovanja i održavanja opreme u luci (konopi, lanci, bitve, alke isl.);
- obavlja poslove čišćenja akvatorijuma i održava higijenu na operativnim površinama;
- obavlja poslove popisa plovila koja se nalaze na vezovima;
- po potrebi postavlja zaštitne brane i odbojnice;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinate o nelegalno vezanim plovilima;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinate o oštećenju plovila prilikom priveza i odveza, nevremena i sl.;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinate i saradnika za zaštitu životne sredine o zagađenju lučkog akvatorijuma;
- obavezan je da se pridržava propisa iz oblasti zaštite i spašavanja od požara, prve pomoći i zaštite na radu;
- po potrebi vrši usluge e-car;
- u slučaju nevremena ili drugih vandrednih okolnosti, obavezan je da po nalogu pretpostavljenog obavlja zadatke zaštite luke i plovila;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

17. Lučki radnik 2 (za poslove zaštite i spašavanja od požara i zaštitu mora od zagađenja)

- sprovodi Plan zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za isti;
- obavlja poslove rukovanja opremom u slučaju zagađenja mora sa plovnih objekata;
- po potrebi obavlja poslove rukovanja dizalicom sa kranom koja služi za spuštanje i izvlače plovnih objekata u/iz mora;
- po potrebi obavlja poslove rukovanja viljuškarom;
- po potrebi pruža primarnu zaštitu ronioncu;
- obavlja poslove vezivanja, odvezivanja, premještanja, pomijeranja i šlepanja plovila u luci;
- u slučaju nevremena ili drugih vandrednih okolnosti, obavezan je da po nalogu pretpostavljenog obavlja zadatke zaštite luke i plovila;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinate o oštećenju plovila prilikom priveza i odveza plovila, nevremena i sl.;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinate i saradnika za zaštitu životne sredine o zagađenju lučkog akvatorijuma;
- obavezan je da se pridržava propisa iz oblasti zaštite i spašavanja od požara, prve pomoći i zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.



18. Lučki radnik 3 (za tehničko održavanje luke)

- obavlja poslove koji su vezani za tehničko održavanje i sve popravke u Luci Budva;
- obavlja poslove nadzora tehničke ispravnosti svih uređaja u luci i opreme za privez i odvez plovniha objekata;
- dostavlja prijedloge za nabavku uređaja, opreme i sitnog materijala za luku;
- obavlja poslove vezivanja, odvezivanja, premještanja, pomjeranja i šlepanja plovila u luci;
- obavezan je da se pridržava propisa iz oblasti zaštite i spašavanja od požara, prve pomoći i zaštite na radu;
- u slučaju nevremena ili drugih vandrednih okolnosti, obavezan je da po nalogu pretpostavljenog obavlja zadatke zaštite luke i plovila;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

19. Lučki radnik 4 (za rukovanje dizalicom sa kranom i rukovanje viljuškarom)

- obavlja poslove rukovanja dizalicom sa kranom koja služi za spuštaje i izvlače plovniha objekata u/iz mora;
- održava kran i prateću opremu;
- obavlja poslove rukovanja viljuškarom;
- obavlja poslove vezivanja, odvezivanja, premještanja, pomjeranja i šlepanja plovila u luci;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinatore o oštećenju prilikom priveza i odveza plovila, nevremena i sl.;
- obavještava Rukovodioca i nadležne koordinatore i saradnika za zaštitu životne sredine o zagađenju lučkog akvatorijuma;
- obavezan je da se pridržava propisa iz oblasti zaštite i spašavanja od požara, prve pomoći i zaštite na radu;
- u slučaju nevremena ili drugih vandrednih okolnosti, obavezan je da po nalogu pretpostavljenog obavlja zadatke zaštite luke i plovila;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

20. Čistač/čistačica 1

- radi na održavanju luke,
- obavlja poslove čišćenja čvrstih dokova i plutajućih privremenih objekata – pontona,
- po potrebi vrši kurirske poslove,
- obavlja sve ostale dnevne poslove koje se odnose na održavanju luke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.



21. Čistač/čistačica 2

- vrši dnevno čišćenje i održavanje kancelarija, dokova, toaleta luke,
- stara se o inventaru i opremi prostorija čiju higijenu održava,
- stara se o snabdijevanju proizvodima za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, pomoćnika direktora i direktora.

Broj:0203-2491/3-1

Budva, 15.04.2025. godine



Predsjednica Upravnog odbora,
Zvezdana Janović

Zvezdana Janović



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

Upravni odbor

Broj:0203-2491/3

Budva, 15.04.2025.godine

Na osnovu člana 21 i člana 43 Satuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 19 i člana 193 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24), Mišljenja sindikalne organizacije Javnog preduzeća broj: 0202-707/5 od 11.02.2025.godine, Mišljenja Novog sindikata zaposlenih u JPMD - trajekti Crne Gore broj:0202-707/8 od 18.02.2025.godine, Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 20. redovnoj sjednici održanoj dana, 15.04.2025.godine donosi:

Odluku

1. Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.
2. Usvajanjem ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore prestaje da važi Treći prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore broj: 0203-905/6-1 od 01.03.2024.godine i Izmjene i dopune pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore broj:0203-4119/20-1 od 05.11.2024.godine.
3. Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Javnog preduzeća.

Predsjednica Upravnog odbora:

Zvezdana Janović

