



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Upravni odbor

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Budva, novembar 2024. godine



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Upravni odbor

Broj: 0203-4119/20-1

Budva, 05.11.2024. godine

Na osnovu člana 21, stav 1, tačka 4. i člana 43. prečišćenog teksta Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Odluke broj:0203-4119/20 od 05.11.2024.godine, Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 11-2 elektronskoj sjednici održanoj dana 05.11.2024.godine, donosi:

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

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

Član 1.

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

KABINET DIREKTORA

- I. Dodaje se tačka 2. radno mjesto »Viši savjetnik« dva izvršioca, a dosadašnja tačka 2 postaje tačka 3 i sve ostale tačke se pomijeraju za po jedno mjesto unaprijed, a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 2- Viši Savjetnik 1 i 3- Viši Savjetnik 2

I KABINET DIREKTORA							
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
2.	Viši savjetnik		2	VI ili VII nivo kvalifikacija	5 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

2. Viši Savjetnik 1

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

3. Viši Savjetnik 2

- 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,
- učestvuje u sastancima vezanim za koordinaciju projekta i priprema prezentacije o aktivnostima projekta,
- kontinuirano prati međunarodne pozive i učestvuje u izradi drugih projektnih prijedloga Javnog preduzeća,
- koordinira saradnju sa drugim međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju razmjene iskustava i znanja ,
- priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku direktoru,
- priprema informacije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz domena rada Kabineta,
- 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.

II. U dijelu opisa poslova, pod tačkom 5. Savjetnik 2 mijenja se opis poslova i glasi:

5. 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 ogranizacije 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.

III. Dodaje se tačka 5. radno mjesto »Koordinator za Herceg Novi, Kotor i Tivat« jedan izvršilac, a dosadašnja tačka 5 postaje tačka 6 i sve ostale tačke se pomijeraju za po jedno mjesto unaprijed, a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 8 - Koordinator za Herceg Novi, Kotor i Tivat

I KABINET DIREKTORA							
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
5.	Koordinator za Herceg Novi, Kotor i Tivat		1	VI ili VII nivo kvalifikacija, sektor društvenih nauka	3 godine		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije

8. Koordinator za Herceg Novi, Kotor i Tivat

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

IV. Dodaje se tačka 6. radno mjesto »Koordinator za odnose sa javnošću i marketing« jedan izvršilac, a dosadašnja tačka 6 postaje tačka 7 i sve ostale tačke se pomijeraju za po jedno mjesto unaprijed, a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 8 - Koordinator za odnose sa javnošću i marketing

KABINET DIREKTORA							
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
6.	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

9. 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 saraduje 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.

- V. Dodaje se jedan izvršilac na radnom mjestu » Saradnik za odnose sa javnošću i marketing«, u tabeli pod rednim brojem 8, u dijelu broj izvršilaca na neodređeno vrijeme, a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 11 -Saradnik za odnose sa javnošću i marketing i ostaje nepromijenjeno.

I KABINET DIREKTORA							
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
8.	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

- VI. Dodaje se tačka 10. radno mjesto »Referent za informisanje i marketing« jedan izvršilac, a u dijelu opisa poslova se nalazi pod tačkom 13 – Referent za informisanje i marketing

I KABINET DIREKTORA							
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
10.	Referent za informisanje i marketing		1	IV nivo kvalifikacija	1 godina		Poznavanje rada na računaru, Aktivno znanje engleskog jezika

13. 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.

Sva ostala sistematizovana radna mjesta ostaju u Kabinetu direktora , kako je opisano u trećem prečišćenom tekstu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Izmenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:0202-2525/14-1 od 13.05.2024.godine.

Član 2.

Vrši se dopuna člana 8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na način što se u članu 1 mijenjaju riječi : “ i dva sektora” , a nakon tačke 8 se dodaje tačka 9 , tako da dopunjeni satv 1 člana 9 glasi:

U Javnom preduzeću se obrazuju sedam službi i dva sektora i to:

- **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.

Dodaje se novi odjeljak u tabelarnom dijelu u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta :

IX SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LUKOM BUDVA							
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
		Određeno vrijeme	Neodređeno vrijeme				
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	Odgovoraajući 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	

U dijelu opisa poslova dodaju se opisi poslova za Sektor za upravljanje lukom Budva:

IX 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 ogranizacije 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 ogranizacije 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 ogranizacije komunalnih i komercijalnih vezova,
- odgovoran je za organizaciju plovnih objekata u komunalnoj i komercijalnoj zoni vezova na osnovu izrađenog Plana,
- vrši analizu tehničke opremljenosti luke i predlaže infrastrukturno opremanje luke,
- sačinjava namjenske analize, presjeke i izvještaje prilagođene vrsti potrebe i specifičnosti zadatka,
- vrši analizu podvodnog stanja luke koristeći ronilačku opremu i predlaže infrastrukturno opremanje luke ispod nivoa mora,
- 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 ogranizacije 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,
- 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,
- 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 i 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 oficijom bezbjednosti broda (SSO) odnosno oficijom 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 osvjetljenje 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 oficijom bezbjednosti broda (SSO) odnosno oficijom 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.

13. Kontrolor za poslove luke

- obavlja poslove svakodneve kontrole luke (dokovi i vezovi),
- sačinjava službene zabilješke 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 djelova 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 djelova 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, pomjerenja 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.

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 i sl.);
- 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, pomjeranja 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 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 plovnih 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 plovnih objekata u/iz mora;
- održava kran i prateću opremu;

- obavlja poslove rukovanja viljuškaram;
- 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.

Predsjednica Upravnog odbora,
Zvezdana Janović

