



Crna Gora

DECENIJA  
OBNOVE  
NEZAVISNOSTI  
HILJADU GODINA  
DRŽAVNOSTI  
2016



Da je vječna Crna Gora

UPRAVA ZA UGLJOVODONIKE

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**UPRAVE ZA UGLJOVODONIKE**

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03, „Sl. list CG“, br. 22/08 i 42/11), na predlog direktora Uprave za ugljovodonike, Vlada Crne Gore, na sjednici od 10. novembra 2016. godine, utvrdila je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA UGLJOVODONIKE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za ugljovodonike i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

### **I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 2**

Organizacione jedinice u Upravi za ugljovodonike su:

1. Odjeljenje za praćenje ugovora o koncesiji i zaštitu životne sredine
2. Odjeljenje za upravljanje ugljovodoničnim resursima
3. Odjeljenje za upravljanje geološkim i geofizičkim podacima
4. Služba za opšte poslove i finansije

#### **Član 3**

**U Odjeljenju za praćenje ugovora o koncesiji i zaštitu životne sredine** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; priprema nacrtu ugovora o koncesiji za istraživanje i ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesijama; prikupljanje izvještaja od koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika ("Sl. list Crne Gore", br. 41/10, 40/11, 62/13); učestvovanje na sastancima upravnog odbora koncesionara u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; davanje saglasnosti na održavanje mjesta sastanka upravnog odbora koncesionara van Crne Gore; praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesijama; priprema programa obuke za pripadnike javnog sektora koji se finansiraju iz sredstava za obuku; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika ili izmjene tog ugovora; obračun koncesione naknade za površinu dodijeljenu ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodonike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodonika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; pripremu planova prodaje proizvedene nafte od strane države; davanje odobrenja za ispuštanje ili sagorijevanje ugljovodonika iz postrojenja za proizvodnju; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji u dijelu bezbjednosti, zaštite na radu i zaštite životne sredine; formiranje baze podataka, praćenje i izvještavanje o incidentnim situacijama i o dogođenim povredama na radu; praćenje rizika bezbjednosti na radu; praćenje uticaja operacija sa ugljovodonicima na životnu sredinu; praćenje aktivnosti vezanih za zbrinjavanje otpada; praćenje aktivnosti koje mogu uticati na zagađenje životne sredine; prikupljanje i praćenje planova iznenadnih zagađenja mora; saradnja sa međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti zaštite i bezbednosti na radu i zaštite životne sredine; praćenje upravljanja opasnim materijama od strane koncesionara; praćenje iznenadnih situacija – incidenti i aksidenti životne sredine, i procjena rizika uticaja na životnu sredinu; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja.

#### **Član 4**

**U Odjeljenju za upravljanje ugljovodoničnim resursima** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje vršenja seizmičkih istraživanja od strane koncesionara; praćenje realizacije radova po obaveznom radnom programu u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; kontrola i prikupljanje seizmičkih podataka; pripremu stručnih predloga za određivanje blokova za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; davanje saglasnosti na radni program istraživanja i program bušenja, odnosno planove bušotina; registraciju i klasifikaciju bušotina; odobravanje bušotine ili promjene pravaca bušotine; kontrola jezgra i njegovo opisivanje; odobravanje produženja perioda istraživanja u okviru faze istraživanja; razmatranje vremenske dinamike rada i budžeta za istraživanje; učestvovanje na sastancima upravnog odbora koncesionara u skladu sa ugovorom o koncesiji; odobravanje zajedničkog programa razvoja i proizvodnje ugljovodonika, kao i zajedničkog korišćenje postrojenja; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika ili izmjene tog ugovora; praćenje aktivnosti vezanih za transport i pozicioniranje platformi za bušenje; praćenje standarda i kontrola

sertifikata za opremu koja se ugrađuje i instalira; prikupljanje dnevnih izvještaja o bušenju; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obaveznim radnim programom, programom razvoja i proizvodnje i planom deinstalacije; davanje saglasnosti i praćenje programa razvoja i proizvodnje ugljovodnika; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi; davanje saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje; davanje saglasnosti i praćenje programa plana deinstalacije postrojenja; davanje saglasnosti za angažovanje izvođača i podizvođača; utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodnika i odobravanje njihove upotrebe; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodnika; mjerenja proizvedene nafte i gasa u svrhu obračuna koncesione naknade; praćenje standarda koji se primjenjuju kod mjerenja ugljovodnika; odobravanje proizvodnje ugljovodnika i praćenje režima proizvodnje; odobravanje off-take procedura za podizanje i skladištenje ugljovodnika; odobravanje i ispitivanje opreme za mjerenje ugljovodnika; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja;

#### **Član 5**

**U Odjeljenju za upravljanje geološkim i geofizičkim podacima** vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje i upravljanje podacima i dokumentacijom u vezi sa istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika; prikupljanje i skladištenje uzoraka istraživanja ugljovodnika; organizaciju i funkcionisanje sobe sa podacima; organizaciju pristupa sobi sa podacima za zainteresovane klijente; kontrolu i obradu podataka dobijenih istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika; upravljanje fizičkim podacima dobijenim istraživanjem i proizvodnjom ugljovodnika; vođenje informacionog sistema za podršku rada Uprave; održavanje softvera iz nadležnosti Uprave; učestvovanje u izradi i održavanju websajta portala Uprave; pružanje informatičke pomoći zaposlenima u Upravi; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja;

#### **Član 6**

**U Službi za opšte poslove I finansije** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i donošenje opštih akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa i planova rada; učestvovanje u izradi izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; izrada predloga Kadrovskog plana; pripremu akata vezanih za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalnih i drugih evidencija zaposlenih; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja Kadrovsko-informacionog sistema; poslove javnih nabavki za Upravu; pripremu predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; kancelarijske poslove; poslove prevođenja za potrebe Uprave; pravne poslove; slobodan pristup informacijama; evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; posredovanje po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; pripremu nacrtu Budžeta i pripremu prijedloga finansijskog plana Uprave za tekuću godinu; pripremu finansijske dokumentacije za realizaciju isplata, obračun plata, pripremu polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju finansijskog plana; vođenje pomoćnih knjiga i evidencija; materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom; periodične obračune i završne račune; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom Trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; saradnju sa institucijama i organima u Crnoj Gori; odnosi s javnošću i NVO sektorom; kancelarijske i pomoćne poslove vezano za prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; vođenje službenih evidencija; poslove dostave pošte; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama; elektronsko poslovanje i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za ugljovodonike utvrđuju se službenička radna mjesta za 20 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis posla
1	<b>Direktor/ica</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit		Rukovodi radom Uprave

#### 1. Odjeljenje za praćenje ugovora o koncesiji i zaštitu životne sredine

2	<b>Načelnik/ica</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odjeljenju; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najslabije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za istraživanje ugljovodonika; pripremu i sprovođenje javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji za proizvodnju ugljovodonika; priprema nacrtu ugovora o koncesiji; rješavanje potencijalnih konflikata kod sprovođenja ugovora o koncesiji; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; priprema programa obuke za pripadnike javnog sektora koji iz sredstava za obuku; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

3	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i pripremanje izvještaja o realizaciji ugovora o koncesiji; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika ili izmjene tog ugovora; pripremu stručnih osnova za donošenje propisa za primjenu Zakona o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika; prikupljanje izvještaja od koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji za istraživanje ili proizvodnju ugljovodonika; učestvovanje na sastancima upravnog odbora koncesionara u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; davanje saglasnosti na održavanje mjesta sastanka upravnog odbora koncesionara van Crne Gore; vođenje evidencije zaključenih ugovora o koncesiji; učestvovanje u pripremi i sprovođenju javnog poziva za dodjelu ugovora o koncesiji; učestvovanje u pripremi nacrtu ugovora o koncesiji; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

4	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: davanje odobrenja za ispuštanje ili sagorijevanje ugljovodonika iz postrojenja za proizvodnju; prikupljanje izvještaja i kontrola koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji u dijelu zaštite životne sredine; formiranje baze podataka, praćenje i izvještavanje o iznenadnim situacijama i zagađenjima životne sredine; praćenje uticaja operacija sa ugljovodonicima na životnu sredinu; praćenje aktivnosti vezanih za zbrinjavanje otpada; praćenje aktivnosti koje mogu uticati na zagađenje životne sredine; prikupljanje i praćenje planova iznenadnih zagađenja mora; saradnja sa državnim organima i međunarodnim institucijama koje se bave zaštitom životne sredine; pružanje informacija investitorima; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

5	<b>Samostalni savjetnik/ica II</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: obračun koncesione naknade za površinu dodijeljenu ugovorom o koncesiji za proizvodnju ugljovodnika; obračun koncesione naknade za mjesečno ekstrahovane ugljovodnike; obračun koncesione naknade za ugovor o koncesiji za istraživanje ugljovodnika; praćenje cijena i trendova na tržištu ugljovodnika; obračun godišnjeg iznosa sredstava koji se uplaćuje na račun za deinstalaciju postrojenja; pripremu planove prodaje proizvedene nafte od strane države; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

6	<b>Samostalni savjetnik/ica III</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u prikupljanju izvještaja i praćenju koncesionara sa kojim su zaključeni ugovori o koncesiji u dijelu bezbjednosti i zaštite na radu; učestvovanje u formiranju baze podataka, praćenju i izvještavanju o incidentnim situacijama i o dogođenim povredama na radu; učestvovanje u praćenju rizika bezbednosti i zaštite na radu; saradnja sa državnim organima i međunarodnim institucijama koje se bave zaštitom i bezbednošću na radu; pružanje informacija investitorima; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

## 2. Odjeljenje za upravljanje ugljovodoničnim resursima

7	<b>Načelnik/ica</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - rudarstvo ili prirodnih nauka - geologija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odjeljenju; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na: praćenje realizacije radova po obaveznom radnom programu u skladu sa zaključenim ugovorima o koncesiji; utvrđivanje ispunjenosti uslova za izvođenje radova u skladu sa obaveznim radnim programom, programom razvoja i proizvodnje i planom deinstalacije; davanje saglasnosti i praćenje programa razvoja i proizvodnje ugljovodnika; učestvovanje na sastancima upravnog odbora koncesionara u skladu sa ugovorom o koncesiji; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

8	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – rudarstvo ili prirodnih nauka - geologija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje vršenja seizmičkih istraživanja od strane koncesionara; razmatranje vremenske dinamike rada i budžeta za istraživanje; davanje saglasnosti na radni program istraživanja; pripremu stručnih predloga za određivanje blokova za istraživanje i proizvodnju ugljovodnika; davanje saglasnosti na radni program istraživanja i program bušenja, odnosno planove bušotina; registraciju i klasifikaciju bušotina; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

9	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje vršenja seizmičkih istraživanja od strane koncesionara; odobravanje produženja perioda istraživanja u okviru faze istraživanja; kontrola jezgra i njegovo opisivanje; učestvovanje na sastancima upravnog odbora koncesionara u skladu sa ugovorom o koncesiji; davanje saglasnosti za angažovanje izvođača i podizvođača; utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodnika i odobravanje njihove upotrebe; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

10	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – rudarstvo ili prirodnih nauka - geologija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: odobravanje zajedničkog programa razvoja i proizvodnje ugljovodonika, kao i zajedničkog korišćenje postrojenja; odobravanje ugovora o zajedničkom razvoju i proizvodnji ugljovodonika ili izmjene tog ugovora; davanje saglasnosti i praćenje programa verifikacije rezervi; davanje saglasnosti i praćenje programa plana prestanka proizvodnje; davanje saglasnosti i praćenje programa plana deinstalacije postrojenja; praćenje standarda i kontrola sertifikata za opremu koja se ugrađuje i instalira; odobravanje off-take procedura za podizanje i skladištenje ugljovodonika; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

11	<b>Samostalni savjetnik/ica II</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: odobravanje proizvodnje ugljovodonika i praćenje režima proizvodnje; davanje saglasnosti za angažovanje izvođača i podizvođača; utvrđivanje ispunjenosti uslova postrojenja za istraživanje i proizvodnju ugljovodonika i odobravanje njihove upotrebe; izdavanje odobrenja za testiranje i proizvodnju ugljovodonika; mjerenja proizvedene nafte i gasa u svrhu obračuna koncesione naknade; praćenje standarda koji se primjenjuju kod mjerenja ugljovodonika; odobravanje i ispitivanje opreme za mjerenje ugljovodonika; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

12	<b>Samostalni savjetnik/ica III</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u-prikupljanju seizmičkih podataka; prikupljanje dnevnih izvještaja o bušenju; učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za transport i pozicioniranje platformi za bušenje; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

### 3. Odjeljenje za upravljanje geološkim i geofizičkim podacima

13	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje i upravljanje podacima i dokumentacijom u vezi sa istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; prikupljanje i skladištenje uzoraka istraživanja ugljovodonika; organizaciju i funkcionisanje sobe sa podacima; organizaciju pristupa sobe sa podacima za zainteresovane klijente; kontrolu i obradu podataka dobijenih istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

14	<b>Samostalna savjetnik/ica III</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških ili prirodnih nauka, najmanje jedna godinu radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: organizaciju posjeta sobi sa podacima od strane zainteresovanih lica; vodi evidenciju o podacima dobijenim istraživanjem i proizvodnjom ugljovodonika; učestvovanje u vođenju informacionog sistema za podršku rada Uprave; učestvovanje u održavanju softvera iz nadležnosti Uprave; učestvovanje u izradi i održavanju websajta portala Uprave; pružanje informatičke pomoći zaposlenima u Upravi; pružanje informacija investitorima; saradnju sa državnim organima i institucijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

#### 4.Služba za opšte poslove i finansije

15	<b>Načelnik/ica</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Službi; saradnju i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji se odnose na: radne odnose, rješavanje o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; koordinira i sprovodi javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; prati i izvršava usaglašavanje stvarnog stanja imovine i obaveza; vodi upravni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
16	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); priprema platnih spiskova za obračun plata; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
17	<b>Samostalni savjetnik/ica II</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa C2 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: organizacione i administrativno tehničke poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Uprave; priprema i organizovanje sastanaka; saradnja sa institucijama i organima u CG; saradnu sa NVO sektorom; priprema saopštenja i informacija za javnost; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Uprave; poslove rodne ravnopravnosti; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta ; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
18	<b>Viši savjetnik/ica III</b>	<b>1</b>	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih, tehničko – tehnoloških, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika nivoa B1 po CEF skali, poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove koji se odnose na: prijavljivanje i dostavljanje podataka zaposlenih kod nadležnih fondova (penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja) i drugih državnih organa; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; pripremu plana korišćenja godišnjih odmora; vođenje evidencije korišćenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih; organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju usavršavanja i edukacije zaposlenih; učestvovanje na seminarima koji se odnose na politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
19	<b>Samostalni referent/ica</b>	<b>1</b>	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit,		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20	<b>Viši namještenik/ica</b>	<b>1</b>	
	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen ispit za „B“ kategoriju		Obavlja poslove koji se odnose na: prevoz za potrebe direktora I Uprave; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; fotokopiranje materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

### **Član 8**

U Upravi za ugljovodonike se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

## **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 9**

Raspored službenika Uprave za ugljovodonike, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 10**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

**Broj: 21/11**

**Podgorica, 18.novembra 2016. godine**

**DIREKTOR  
Vladan Dubljević**



