DOO „Mediteran reklame“ Budva
Broj: 1660/1
Budva, 17.05.2018.godine

02-02- 1042/
/C81

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Kralja Nikole 27/V

PODGORICA

[redacted]

S poštovanjem,

Izvršni direktor

Blažo Radjenović

Dostaviti:

- Agencija za sprječavanje korupcije
- Sektor za opšte,pravne i kadrovske poslove
- a/a

ZZZCG

SARADNIK ZA RADNE ODNOSE I LJUDSKE RESURSE

DOO MEDITERAN REKLAME – BUDVA

7 May
2018

Opis posla

Oglas je objavljen 07-05-2018 **Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas** – 7 dan/a
Naziv zanimanja: VŠS,
VSS
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo u mjesecima: 12
Radno iskustvo: Sa radnim iskustvom
Vrsta radnog odnosa: Na neodređeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa:
Broj radnih sati u nedjelji:
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeden
Mjeseci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac
Napomena:
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 033/458-631
Fax:
e-mail:

3 ukupno pregleda, 3 danas

Društvo sa ograničenom odgovornošću
„Mediteran reklame“ Budva
Broj: 1605/2
Budva, 16.05.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 24 Zakona o radu ("Službeni list" Crne Gore broj 49/08,26/09,59/2011 i 66/2012, 31/2014 i 53/2014), člana 38. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Mediteran reklame“ Budva i Odluke br. 1605/1 od 15.05.2018.godine, zaključuje se

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom **DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „MEDITERAN REKLAME«** iz Budve koga zastupa izvršni direktor Blažo Radjenović (u daljem tekstu: Poslodavac), zasniva radni odnos sa

VALENTINA TADIĆ (JMBG [redacted] (u daljem tekstu: Zaposlena), sa mjestom boravka u Budvi.

Član 2.

Zaposlena posjeduje diplomu Osnovnih akademskih studija (Stepen Bachelor BSC) – Poslovni psiholog, Fakulteta za poslovni menadzment - Bar.

Član 3.

Zaposlena je raspoređena na radno mjesto: **Saradnik za radne odnose i ljudske resurse.**

Član 4.

Mjesto rada Zaposlene je Budva, sjedište Poslodavca.

Član 5.

Zaposlena zasniva radni odnos **na neodređeno,** počev od **17.05.2018.**godine.

Član 6.

Zaposlena je dužna da stupi na rad **17.05.2018.** godine. Ukoliko se Zaposlena ne javi na rad dana određenog u ovoj tački, iz razloga koje Poslodavac smatra neopravdanim smatrat će se da ovaj Ugovor nije zaključen.

Član 7.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, u trajanju od 8 časova dnevno i 40 časova nedeljno.

Član 8.

Zaposlenoj se utvrđuje zarada za poslove koje obavlja. Osnovna zarada dobija se množenjem koeficijenta radnog mjesta **10,70** sa cijenom rada u Društvu sa ograničenom odgovornošću „Mediteran reklame“ Budva;
Osnovna zarada iz ovog člana uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža: do 10 godina 0,5%; od 10-20 godina 0,75%; preko 20 godina 1,00%.

Član 9.

Zarada se isplaćuje do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 10.

Zaposlena ima pravo na uvećanu zaradu:
- za rad noću (između 22 časa i 6 časova narednog dana), 50%;
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika, 150%;
- za prekovremeni rad, 50%;

Član 11.

Zaposlena ima pravo na odsustvovanje sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) tokom jedne kalendarske godine ukupno najviše sedam radnih dana u slučajevima predviđenim zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.
Zaposlenoj se odobrava plaćeno odsustvo na osnovu podnijetog zahtjeva i to u slučaju:

Sklapanja braka	5 radnih dana
Rođenja djeteta	5 radnih dana
Selidbe domaćinstva na području istog naselja	1 dan
Selidba iz jednog u drugo naseljeno mjesto	do 3 dana
Otklanjanja posledica u domaćinstvu prozrokovanih elementarnim nepogodama	3 radna dana
Svetkovanje krsne slave	1 radni dan
Hitnih i neodloživih privatnih obaveza	do 2 radna dana
Polaganja stručnog ispita	5 radnih dana
Doškolovavanjanja zaposlenog nephodno za Društvo, za dane koji se koristi za polaganje ispita najmanje	1 dan
Učestvovanja u radno-proizvodnim takmičenjima	2 radna dana
Njege djeteta koje ima tjelesna i psihička oštećenja (smetnje u razvoju)	do 3 radna dana
Dobrovoljnog davanja krvi, tkiva i organa	2 radna dana
Smrti srodnika izvan uže porodice zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva	2 radna dana
Teške bolesti člana uže porodice Smrt člana uže porodice	7 radnih dana 7 radnih dana

Član 12.

Zaposlenom koji se raspoređuje na dva radna mjesta sa nepunim radnim vremenom utvrđuje se koeficijenat složenosti poslova koji je povoljniji za zaposlenog.

Zarada zaposlenog može se uvećati do 20% ukoliko je zaposleni raspoređen na dva radna mjesta sa nepunim radnim vremenom ili obavlja rad dvokratno, o čemu Poslodavac donosi posebnu odluku.

Zarada zaposlenog koji je raspoređen na radna mjesta sa elementima uslova rada težih od normalnih (uticaj hladnoće, vlage, sunca, visine itd) može se uvećati do 10%, o čemu Poslodavac donosi posebnu odluku.

Zarada zaposlenog koji je rasporedjen na radno mjesto: Nadzornik reklamnog prostora, uvećava se zarada za 10% u odnosu na osnovnu zaradu.

Član 13.

Društvo, povodom radnog jubileja isplaćuje jubilarnu nagradu za 10, 20, 30 i 40 godina rada u Društvu i to:

- Za 10 godina rada..... 1 prosječnu neto zaradu u Društvu
- Za 20 godina rada..... 2 prosječne neto zarade u Društvu
- Za 30 godina rada ..... 3 prosječne neto zarade u Društvu
- Za 40 godina rada ..... 4 prosječne neto zarade u Društvu

Odluka Poslodavca o dodjeli jubilarnih nagrada objavljuje se, po pravilu na Dan Društva.
Zaposleni, koji je ostvario pravo na jubilarnu nagradu za 10, 20, 30 i 40 godina rada, po prethodnom pojedinačnom kolektivnom ugovoru, ne može po istom osnovu to pravo ponovo ostvariti.

Zaposlenom, odnosno njegovoj porodici, obezbjedjuje se pomoć u slučaju:

- duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije, nabavka ljekove i liječenja zaposlenog ili člana njegove uže porodice u iznosu od 1.000,00 EUR
- smrti člana uže porodice u visini od 1.000,00 EUR .
- smrti zaposlenog, kao pomoć porodici, u visini od 2.000,00 EUR

Za svaku vrstu pomoći zaposleni je dužan dostaviti validnu dokumentaciju kojom potvrđuje sve činjenice neophodne da bi se pomoć odobrila, izuzev u slučaju kada se radi o opštepoznatim činjenicama.
Članom uže porodice se smatraju se bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), braća, sestre, roditelji, usvojilac i staratelj.
Odluku o dodijeli novčane pomoći donosi izvršni direktor na zahtjev zaposlenog.

Član 14.

Zaposleni je dužan da:

- Da čuva imovinu Društva, da se prema njoj odnosi sa pažnjom dobrog privrednika,
- Da ulaže lične i stručne sposobnosti pri radu i da racionalno koristi sredstva za rad,
- Da lično i savjesno obavlja svoj posao, da izvršava svoje radne dužnosti i obaveze koje proizilaze iz rada,
- Da rad obavlja u određeno radno vrijeme i da se za vrijeme rada ne udljava sa svog posla,

- Da odmah a najkasnije u roku od 24 časa, obavijesti Poslodavca, neposrednog rukovodioca, ako je iz bilo kog razloga spriječen da dođe na posao,
- Da čuva poslovnu tajnu,
- Da stalno usavršava svoje radne i stručne sposobnosti,
- Da se pridržava zaštitnih mjera na radu,
- Da izvršava odluke nadležnih organa,
- Da se pridržava Zakona i opštih akata preduzeća.

Član 15.

Za povrede radnih dužnosti i obaveza zaposlenom se može izreći jedna od sledećih mjera:

- Novčana kazna i
- Prestanak radnog odnosa,

Novčana kazna može se izreći za lakše povrede radnih obaveza, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena, u trajanju od jednog do tri mjeseca.

Član. 16.

Zaposlena i Poslodavac su saglasni da se na sva prava, obaveze i odgovornosti koja nisu utvrđena ovim ugovorom primenjuju odgovarajuće odredbe zakona i Kolektivnog ugovora.

Član 17.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 18.

Zaposlena izjavljuje da nema zdravstvenih ograničenja koja mogu uticati na nesmetano obavljanje poslova predviđenih ovim ugovorom.

Član 19.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primerka, od kojih Poslodavac zadržava tri primjerka, a Zaposlena jedan primjerak.

ZAPOSLENA
Valentina Tadić

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU MEDITERAN REKLAME 1 BUDVA

POSLODAVAC
Izvršni direktor
Blažo Radjenović

DOO „Mediteran reklame" Budva
Broj: 1605/1
Budva, 15.05.2018.godine

Na osnovu člana 16. i 21. Zakona o radu („Sl.list Crne Gore" broj 49/08) i člana 38.Statuta DOO „Mediteran reklame" Budva, Izvršni direktor dana 15.05.2018.godine donosi :

ODLUKU

O izboru kandidata po oglasu za radno mjesto – Saradnik za radne oodnose i ljudske resurse od 07.05.2018. godine

1. Po sprovedenom postupku po oglasu za radno mjesto – Saradnik za radne odnose i ljudske resurse od 07.05.2018. godine izabrana je kandidatkinja Valentina Tadić iz Budve, na osnovu prijave na oglas br. 1425/1 od 08.05.2018.godine.
2. Sa izabranim kandidatom zaključiti Ugovor o radu.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Na javni oglas objavljen u dnevnim novinama „Pobjeda" i „Dan", kao i na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, dana 07.05.2018. godine kojim je oglašeno slobodno radno mjesto – „Saradnik za radne odnose i ljudske resurse", prijavilo se dvanaest kandidata i to : Valentina Tadić iz Budve, Nataša Ivanović iz Budve, Marija Stanišić iz Budve. Milica Bulatović iz Danilovgrada. Bojana Vatić iz Novog Sada, Jelena Jovović iz Budve. Babović Bratislav iz Budve, Tamara Pićan iz Budve, Vučić Nebojša iz Sutomora, Nevena Četković Zec iz Budve, Spasoje Novičević iz Podgorice i Nikola Subotić iz Budve.

Provjerom priložene dokumentacije utvrđeno je da kandidatkinja Valentina Tadić ispunjava opšte i posebne uslove za oglašeno radno mjesto, sa dugogodišnjim radnim iskustvom.

Nakon uvida u priloženu dokumentaciju odlučeno je da se sa kandidatkinjom Valentinom Tadić, zasnuje radni odnos na radnom mjestu – Saradnik za radne odnose i ljudske resurse. Imajući u vidu da su se stekli svi uslovi za zasnivanje radnog odnosa odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

Dostaviti :

- Sektor za opšte,pravne i kadrovske poslove
- Ekonomsko-finansijski sektor
- Imenovanim
- a/a

Izvršni direktor

Blažo Radenović

Mediteran reklame DOO Budva

Broj: 666/1
Datum: 13.03.2018

Pravilnik

Na osnovu člana 25. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Mediteran reklame" Budva, ODBOR DIREKTORA na sjednici održanoj dana 13.03.2018.godine, donosi :

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

MART 2018

S A D R Ž A J

UVODNE ODREDBE 3

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA 3

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA NA RADNIM MESTIMA 6

NAČIN RASPOREĐIVANJA I UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA IZVRŠILACA 7

ZAVRŠNE ODREDBE 7

Prilog 1 : ORGANIZACIONA ŠEMA 8

Prilog 2 : POSLOVI I RADNA MESTA 10

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u DRUŠTVU SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "MEDITERAN REKLAME" BUDVA (U daljem tekstu: Društvo), kojom se ostvaruje objedinjavanje poslovnih aktivnosti na nivou funkcionalnih organizacionih cjelina po sektorskom principu, čime se obezbjeđuje uspješno obavljanje poslova Društva.

Ovim Pravilnikom se uređuje sledeće:

- sistematizovanje poslova na radnim mjestima i nazivi radnih mjesta;
- radna mjesta na koja se raspoređuju zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;
- posebni uslovi koje izvršioci treba da ispunjavaju za rad na određenom radnom mjestu;
- radna mjesta na kojima se prilikom zasnivanja radnog odnosa vrši prethodna provjera radnih sposobnosti radnika;
- radna mjesta na kojima se zasniva radni odnos u svojstvu pripravnika;
- radna mjesta na kojima se zasniva radni odnos pod uslovom da zaposleni određeno vrijeme provede na probnom radu;
- radna mjesta sa posebnim uslovima rada na kojima zaposleni radi sa skraćenim radnim vremenom;
- način raspoređivanja i utvrđivanja potrebnog broja izvršilaca.

Član 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini opis poslova i popis poslova na radnim mjestima, stepen stručne spreme odredjene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi uslovi potrebni za rad na odredjenim mjestima, koje izvršioci treba da ispunjavaju za njihovo uspješno obavljanje, kao i broj izvršilaca.

U okviru datih opisa poslova neposredni rukovodioci u procesu planiranja poslovnih aktivnosti i u procesu neposrednog rada i rukovođenja preciziraju konkretne radne zadatke svakom izvršiocu.

Poslove koji nisu obuhvaćeni opisom poslova ili se naknadno pojave u procesu rada, obavljaće po nalogu neposrednog rukovodioca onaj izvršilac koji obavlja slične ili srodne poslove.

Član 3.

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

Ni jedan zaposleni u Društvu ne može ostati nerasporedjen, osim u slučajevima i pod uslovima utvrdjenim zakonom.

Zaposleni se može rasporediti na dva utvrdjena radna mjesta koja približno odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kada je obim poslova jednog radnog mjesta mali i ne iziskuje angažovanje za puno radno vrijeme.

Član 4.

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

Poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Društvu na osnovu registrovanih djelatnosti, obavljaju se u okviru privrednog društva.

Društvo ostvaruje djelatnost kroz organizacione jedinice - sektore i posebne službe za obavljanje odredjenih poslova.

Član 6.

Organizacionu strukturu Društva čine sledeći organizacioni nivoi:

- Izvršni direktor
- Zamjenik izvršnog direktora
- Glavni menadžer
- Sektori kao samostalni organizacioni djelovi privrednog društva
- Službe

U Društvu se obrazuju dva sektora i tri službe i to:

- Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove,
- Sektor za ekonomsko – finansijske poslove,

- Služba za uređenje reklamnog prostora
- Služba za utvrđivanje i naplatu taksenih i drugih javnih obaveza
- Služba za nadzor, zakup i održavanje reklamnih objekata

III USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA NA RADNIM MJESTIMA

Član 7.

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.

Opšti uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u Društvu utvrđuje se u skladu sa zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona.

Član 8.

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom utvrđuju se i posebni uslovi za obavljanje poslova na radnim mjestima i to:

- stručna sprema
- radno iskustvo
- probni rad i drugi posebni uslovi

Stručna sprema

Član 9.

Pod stručnom spremom podrazumjeva se opšte i stručno znanje i kvalifikacije neophodne za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđenih za konkretno radno mjesto.

Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se potrebna stručna sprema - CSPK-a krediti.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene.

Radno iskustvo

Član 10.

Pod radnim iskustvom potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta smatra se vrijeme provedeno na obavljanju istih ili sličnih poslova posle sticanja stručne spreme koja je uslov za rad na određenom radnom mjestu.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema: potrebama procesa rada, stepenu složenosti poslova i zadataka radnog mjesta, kao i odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Probni rad

Član 11.

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.

Sprovodjenje i ocjenjivanje rezltata probnog rada utvrdjuje posebna komisija imenovana od strane Izvršnog direktora.

Drugi posebni uslovi koji se utvrđuju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, u zavisnosti od specifičnosti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju su:

- odgovornost radnog mjesta
- znanje stranog jezika
- posjedovanje diploma, potvrda, uvjerenja o položenim posebnim i drugim stručnim ispitima, kao i završenim kursevima obuke neophodnim za rad na određenom radnom mjestu

- prethodna provjera radnih sposobnosti kandidata;
- obučenost za rukovanje određenim aparatima - poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i slično, i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno
- probni rad i njegovo trajanje;
- radni odnos u svojstvu pripravnika kao i dužina trajanja pripravničkog staža;
- radni odnos sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena;
- rad koji se obavlja noću ili u smjenama;
- rad koji se obavlja van prostorija Društva (na terenu)

Ispunjavanje posebnih uslova dokazuje se dokumentima izdatim od strane odgovarajućih institucija, odnosno provjerom radne sposobnosti kod poslodavca.

Pripravnici

Član 12.

Pripravnik je lice sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu stručne spreme, s ciljem da se za vrijeme koje ne može biti duže od jedne godine, osposobi za samostalan rad na određenim poslovima i radnim zadacima iz svoje struke. Provjera osposobljenosti pripravnika za samostalni rad na određenim poslovima i radnim zadacima iz odgovarajuće struke vrši se i u toku pripravničkog staža i na kraju.

Po završetku pripravničkog staža, pripravnik polaže pripravnički ispit na način i pod uslovima utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

IV NAČIN RASPOREĐIVANJA I UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA IZVRŠILACA

Član 13.

Odluku o trajnom i privremenom raspoređivanju izvršilaca na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom donosi Izvršni direktor u skladu sa Zakonom o radu, Statutom Društva, Kolektivnim ugovorom u Društvu i odgovarajućim opštim aktima Društva.

Raspoređivanje na radna mjesta, utvrđena ovim pravilnikom, vrši Izvršni direktor, dostavljanjem pisane ponude zaposlenom shodno odredbama Zakona o radu i zaključenjem aneksa ugovora, odnosno ugovora o radu.

Neposredni rukovodioci daju prijedloge Izvršnom direktoru za raspored izvršilaca u svojim sektorima. Neposredni rukovodioci, u skladu sa rukovodnom hijerarhijom po principu od višeg ka nižem nivou, daju prijedloge za raspored izvršilaca na radna mesta.

Za pojedina radna mesta broj izvršilaca utvrđuje Izvršni direktor Planom i programom rada za određenu godinu.

Zamjenik izvršnog direktora, savjetnik, glavni menadžer i rukovodioci sektora će svoje potrebe za otvaranjem ili ukidanjem pojedinih radnih mjesta, kao i povećanjem broja izvršilaca iskazivati kroz godišnje, odnosno mjesečne izvještaje.

Ukoliko u toku godine dođe do promjene obima poslovanja, odnosno do ekonomskih ili organizacionih promjena u društvu, Izvršni direktor može preispitati broj izvršilaca za određena radna mjesta i s tim u vezi predložiti odboru direktora donošenje odgovarajućih odluka.

Preispitivanje kadrovske problematike, unutrašnje organizacije i sistematizacije vršiće se jedanput godišnje.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

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

Član 15.

Ovaj Pravilnik usvaja Odbor direktora Društva. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se na način predvidjen za njegovo donošenje.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Član 17.

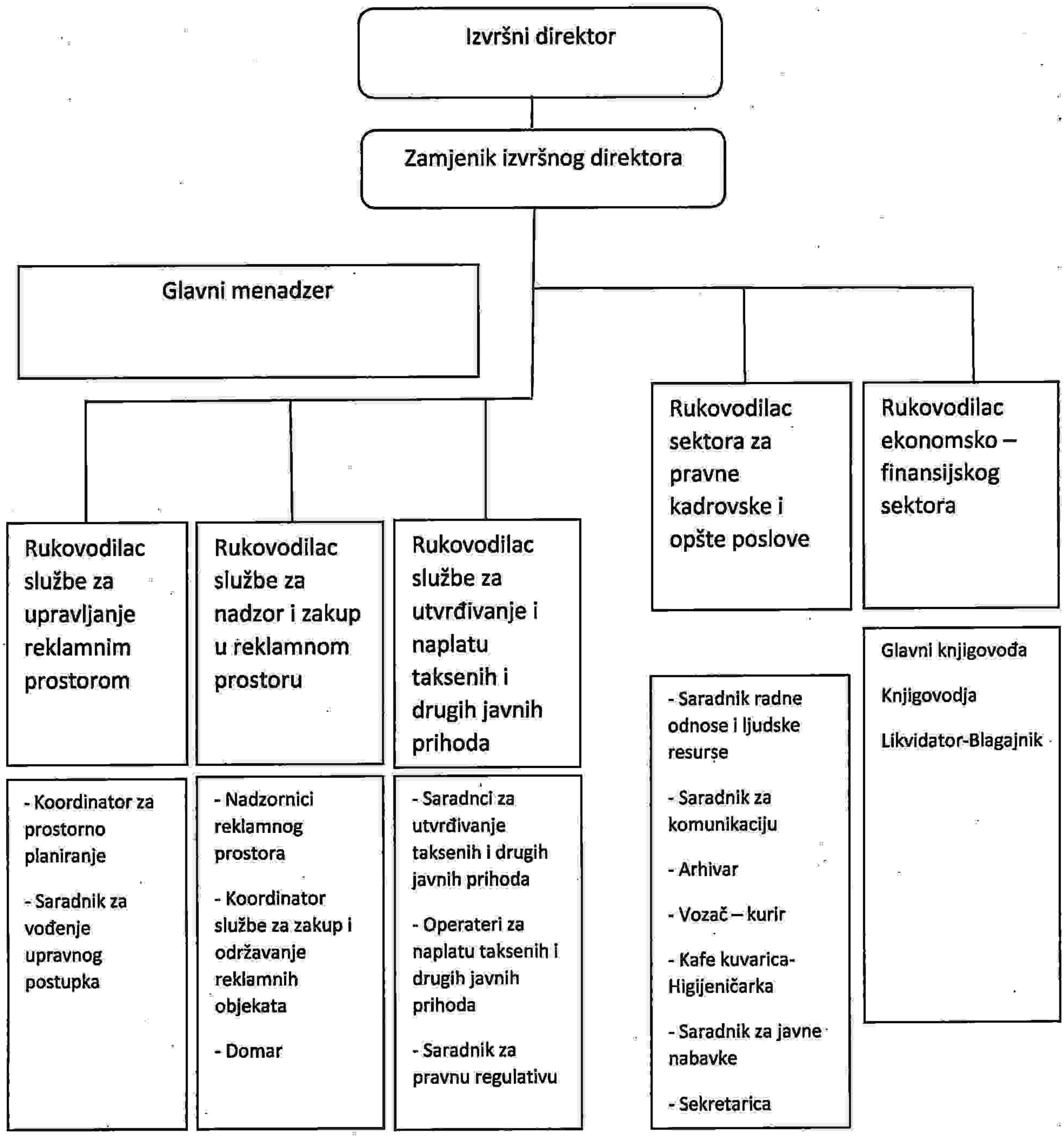
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću Mediteran Reklame Budva broj 4762/2 od 12.12.2014.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta br. 957/2 od 29.04.2015. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika br. 2927/1 od 23.10.2015.godine, kao i sve druge izmjene i dopune Pravilnika.

VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (opis poslova)

Član 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1 (Organizaciona šema radnih mjesta) i Prilog 2 (Opis poslova i radna mjesta), kao pregled unutrašnje organizacije sa brojem izvršilaca na pojedinim radnim mjestima, opisom poslova i zadataka radnih mjesta i posebnim uslovima predvidjenim za rad na svakom radnom mjestu.

Prilog 1 : ORGANIZACIONA ŠEMA RADNIH MJESTA



Prilog 2 : OPIS POSLOVA I RADNA MJESTA

Radno mjesto	Broj izvršilaca	Uslovi
Izvršni direktor	(1)	Uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke. 4 godine iskustva na poslovima koordinacije poslovnim zadacima i rukovođenja. Poznavanje rada na računaru.

- organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Društva,
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje,
- predlaže organizaciju Društva,
- odgovara za zakonitost rada Društva,
- donosi odluke potrebne za poslovanje Društva osim odluka koje donosi Odbor direktora,
- izvršava odluke Odbora direktora,
- zaključuje ugovore, zastupa Društvo i vrši druge pravne poslove u ime i za račun Društva,
- podnosi izvještaje o radu i poslovanju Društva,
- vrši i druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom, Satutom i drugim opštim aktima.

Zamjenik izvršnog direktora	(1)	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke. 3 godine iskustva na poslovima koordinacije poslovnim zadacima i rukovođenja. Poznavanje rada na računaru.

- obavlja raznovrsne stručne i organizacione poslove iz nadležnosti Društva,
- zamjenjuje Izvršnog direktora u odsutnosti i granicama prenesenih ovlašćenja,
- učestvuje u izradi poslovne politike i mjera za njeno sprovodjenje,
- sastavlja Finansijski plan Društva, Program rada Društva, Plan investicija i Plan javnih nabavki Društva.
- prati i odgovoran je za realizaciju izvršenja godišnjih planova i programa rada,
- ostvaruju saradnju sa nadležnim ministarstvima, organima lokalne samouprave i lokalnim preduzećima,
- učestvuju u izradi svih opštih akata,
- priprema i planira saopštenja i nastup predstavnika Društva prema javnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Glavni menadžer	**(1)**	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke. 3 godine iskustva na poslovima koordinacije poslovnim zadacima i rukovođenja. Poznavanje rada na računaru.

- poslove modernizacije preduzeća ,
- poslove analize naplate lokalnih prihoda (lokalnih komunalnih taksi i naknada) po kvartalima (analiza kvaliteta rada u oblasti nadzora reklamnog prostora,
- predlaganje mjera za poboljšavanje monitoringa u reklamnom prostoru,
- predlaganje mjera u cilju modernizacije rada u Društvu koje se odnose na komunikaciju sa strankama, unutrasnju komunikaciju i kordinaciju zaposlenih,
- izrada nacrta Pravilnika i obavezujućih upustava koji se odnose na osavremenjivanje rada Društva i poboljšavanje kvaliteta unutrašnje organizacije,
- predlaganje inovacija u informacionom sistemu Društva koje se odnose na bolje pracenje naplate i evidencija,
- ukazivanje za novine koje se odnose na oblast marketinga i promocija,
- analiza tržišta u cilju predlaganja cjenovne politike za period turističke sezone - unaprijeđenje internih procedura - ostale stručne poslove iz oblasti marketinga,
- učestvuje u predlaganju godišnjih planova i programa rada Društva i drugih opštih akata,
- ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima medija,
- priprema i realizuje marketing plan Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

2.1 SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Rukovodilac sektora	**(1)**	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet. 3 godine iskustva. Poznavanje rada na računaru. Položen stručan ispit za rad u državnim organima ili Pravosudni ispit.

- organizuje i rukovodi radom sektora,
- neposredno obavlja poslove sekretara Odbora direktora,
- neposredno učestvuje u izradi Plana rada i prati njegovu realizaciju,
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koje se odnosi na poslovanje Društva,
- zastupa Društvo pred sudovima, državnim i drugim organima u okviru punomoćja,
- izrađuje normativne akte Društva,
- postupa po žalbama u upravnom postupku i prosleđuje ih drugostepenom organu,
- sprovodi postupak slobodnog pristupa informacijama,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada sektora,
- stara se o isticanju državnih simbola na poslovnoj zgradi Društva,

- učestvuje u radu komisija Društva,
- koordinira upravnim postupkom (poslovi izdavanja rješenja, poništavanja i storniranja rješenja, izmjena i dopuna rješenja, ispravke i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Saradnik za radne odnose i ljudske resurse **(1)**

Uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Fakultet opšteg ili društvenog smjera. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- vodi personalne poslove za zaposlene
- donosi potvrde o zaposlenju po zahtjevu zaposlenih.
- vodi poslove o izdavanju odluka o rasporedjivanju, godišnjim odmorima, odsustvima, zasnivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke iz radnog odnosa,
- vodi matičnu knjigu radnika, personalne dosijee zaposlenih i druge propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema plan godišnjih odmora,
- vodi evidencije o korišćenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustvovanja i druge evidencije iz oblasti radnog odnosa,
- vodi sve evidencije iz oblasti zaštite na radu,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- sprovodi postupak prijave zaposlenog na Pio i zdravstva, kao i članove porodice zaposlenog kod nadležnog poreskog organa kao i oglašavanje slobodnih radnih mjesta kod Zavoda za zapošljavanje,
- sprovodi postupak za refundaciju naknade zarade zaposlene porodilje pred nadležnim centrom za socijalni rad,
- organizuje komisiju za mjesečnu kontrolu terena,
- učestvuje u pripremi i sprovodjenju Plana integriteta i godišnjih Izvještaja o realizaciji Plana,
- obavljanja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora iz domena rada ovog Društva.

Saradnik za javne nabavke **(1)**

Uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru. Položen stručan ispit za obavljanje poslova javnih nabavki. Nepuno radno vrijeme.

- vodi sve poslove vezane za postupak javne nabavke u Društvu / usluge, radove i dobra na osnovu predhodno pripremljene dokumentacije od strane službi Društva/,
- učestvuje u poslovima pripreme izrade plana javnih nabavki i dostavlja ga u propisanim rokovima nadležnim organima,
- priprema godišnji izvještaj o javnim nabavkama i dostavlja ga u propisanim rokovima nadležnim organima,
- priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, imenovanju komisijaj za otvaranje i

vrednovanje ponuda, donosi odluku o izboru i dodjeli ugovora,
- izdaje dokumenta za nadmetanje,
- samostalno sprovod i odgovoran je za postupak javne nabavke putem neposrednog prikupljanja ponuda (šoping metodom),
- prati javne nabavke putem neposrednog sporazuma i odgovoran je za iste,
- obavještava sve učesnike u postupku javnih nabavki o izboru,
- priprema prečišćen tekst ugovora za usluge, radove i dobra i dostavlja na potpis,
- poziva izabrane ponudjače radi potpisa ugovora i stupanja u posao,
- kompletira dokumentaciju u postupku po žalbi pred Državnom Komisijom za kontrolu postupka nabavke,
- objavljuje pozive i odluke na Portalu Uprave za javne nabavke Crne Gore,
- čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki u skladu sa Zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

Saradnik za komunikaciju (1) **Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet za računarstvo i informatiku ili fakultet društvenog usmjerenja. 3 godine iskustva. Poznavanje rada na računaru, Adobe Master Collection, Corel Draw I Auto CAD; vještine potrebne za odnose sa javnošću.

- prati informacije medija vezane za rad Društva i izrađuje press i video clipping
- uređuje i priprema interno glasilo i druge propagandno-informativne materijale,
- uređuje i ažurira Web stranicu Društva,
- priprema i održava informativnu tablu Društva ,
- prati funkcionisanje rada komunikacije mailom po inicijativi zaposlenih
- učestvuje u izradi softverskih rješenja neophodnih za efikasan i kvalitetan rad i poslovanje Društva,
- predlaže izmjene i dopune implementiranog aplikativnog softvera u zavisnosti od potreba procesa rada,
- održava sajt, vrši izmjene i dopune sadržaja i informacija na sajtu, i objavljuje sadržaje po nalogu Izvršnog direktora i rukovodilaca sektora,
- održava računarsku mrežu i zadužen je za sve popravke na mreži,
- stara se o servisu računara i ostale računarske opreme (štampača, skenera, fotokopir aparata),
- priprema specifikaciju potreba za nabavke računara i računarske opreme i pomaže Službeniku za javne nabavke oko pripremanja specifikacija prilikom objavljivanja javnih poziva,
- prati sprovođenje ugovora o nabavci svih vidova kompjuterske opreme i održavanju informacionog sistema (softvera i programa),
- zadužen je za nabavke i instalacije anti-virus programa i licenciranih programa,
- prati nabavku i zamjenu tonera i ostalog potrošnog materijala,
- produkcija i implementacija kreativnih rješenja dizajna,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i neposrednog rukovodioca

Sekretarica (1) **Uslovi:** IV – nivo kvalifikacija, ekonomskog ili opšteg smjera, 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- obavlja sve administrativne i sekretarske poslove za Izvršnog direktora,
- vodi podsjetnik rada i evidenciju poziva za Izvršnog direktora,
- čuva i odgovoran je za pečate, štambilje i faksimil Izvršnog direktora Društva,
- stara se o potpisivanju akata i drugih materijala od strane Izvršnog direktora,
- unosi i po potrebi priprema tople napitke za Izvršnog direktora i njegove goste,
- vodi evidenciju pristigle pošte Društva u djelovodni protokol ili drugi način evidencije,
- razvrstava poštu po službama i izvršiocima na osnovu signature datih od Izvršnog direktora,
- odgovoran je za upotrebu i čuvanje štambilja Društva,
- vodi adresar Društva, društava, ustanova i lica sa kojima je ovo Društvo u poslovnom odnosu.
- vrši otpremnu poštu i vodi knjigu pošte,
- fotokopira dokumentaciju u dovoljnom broju primjeraka na fotokopir aparatu i stara se da ne dođe do zloupotrebe istog,
- stara se o ispravnosti opreme za kompjutere i sve ostatke koji se mogu otkloniti prijavljuje i prati otklanjanje istih,
- skenira dokumenta u skladu sa pravilima rada i dostavlja na dalju obradu,
- izdaje kancelarijski material po službama po nalogu rukovodilaca službi i stara se o ekonomičnom trošenju istog,
- prikuplja podatke za potrebe izrade Plana za nabavku kancelarijskog materijala Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica i Izvršnog direktora.

Arhivar (1) **Uslovi:** SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera, 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- vodi arhivu u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi upisnik upravnog postupka i evidentira pristigle upravne akte,
- završene predmete slaže i odlaže u arhivu,
- inicira postupke za izlučivanje arhivske građe i bezvrijednog registratorskog materijala,
- fotokopira dokumentaciju u dovoljnom broju primjeraka na fotokopir aparatu skenira dokumenta i arhivsku gradju u skladu sa pravilima rada i čuva iste u elektronskoj formi,
- prati proces čuvanja elektronske dokumentacije na eksterni bekap,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- asistira sekretarici u obavljanju redovnih poslova i mijenja je u slučaju odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

Vozač – kurir (1) **Uslovi:** SSS - IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera. 1 godina radnog iskustva, Položen vozački ispit „B" kategorije - odnosno važeće kategorije.

- stara se o održavanju službenih vozila,
- priprema putne naloge za sva vozila,

- toči gorivo za sva službena vozila,
- podnosi izvještaj o pređenim kilometrima po vozilu i potrošnji goriva,
- pravi specifikaciju potreba za godišnje održavanje vozila
- vodi sve evidencije vezane za korišćenje službenih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca .
- vodi dnevnu evidenciju prisustva i odsustva zaposlenih,
- vodi dnevnu evidenciju prijema stranaka,
- daje telefonske veze za sve zaposlene,
- upućuje stranke kod zaposlenih u vremenu odredjenom za prijem stranaka,
- daje osnovna upustva strankama i obrasce zahtjeva,
- brine da se poštuje kućni red Društva,
- prikuplja zahtjeve o oštećenjima i kvarovima u poslovnim prostorijama zaposlenih i prati njihovu realizaciju,
- obavlja poslove umnožavanja akata-fotokopiranje,
- donosi i odnosi poštu,
- raznosi poštu po izvršiocima,
- vrši sve druge kurirske poslove, izvode iz banaka i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

Kafe kuvarica – Higijeničarka **(1)** **Uslovi:** Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja, 1 godina radnog iskustva. Nepuno radno vrijeme.

- kuva kafu za zaposlene i goste kod Izvršnog direktora ,
- raznosi bezalkoholna pića,
- stara se o čistoći kafe-kuhinje,
- vrši nabavku bezakoholnih pića i sredstava za održavanje higijene,
- održava higijenu poslovnih prostorija Društva ,
- održava higijenu ulaza Društva,
- brine se o održavanju cvijeća u poslovnim prostorijama ,
- za vrijeme rada vodi računa o imovini Društva i ne dozvoljava pristup nepoznatim osobama kao i zaposlenim osim po odobrenju,
- blagovremeno dostavlja trebovanje za potrošni materijal i brine se o racionalnom trošenju,
- zaključava poslovne prostorije po završetku radnog vremena i svaki dolazak poslije radnog vremena prijavljuje neposrednom rukovodiocu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

2.2 SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Rukovodilac sektora **(1)** **Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Ekonomski fakultet. 3 godine iskustva. Poznavanje rada na računaru, Položen stručan ispit za rad u državnim organima.

- organizuje i rukovodi radom Sektora,
- učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata Društva,
- sa računskog, suštinskog i zakonskog aspekta vrši kontrolu svih ulazno-izlaznih finansijskih

dokumenata,
- pribavlja i kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- koordinira poslovima na izradi finansijskog plana
- vrši knjiženja izvoda po osnovu otvorenih računa kod banaka,
- prati i predlaže efikasno korišćenje raspoloživih novčanih sredstva na računima kod banaka,
- vodi poslove na obezbjeđenju kreditnih sredstava od banaka,
- sastavlja periodične i godišnje finansijske iskaze,
- prati izmirivanje dospjelih obaveza Društva po svim osnovama,
- odgovara za tačnost i ažurnost knjiženja,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- kontroliše i prati sve finansijske i fiskalne odnose sa eksternim subjektima (Osnivačem, Poreskom upravom i dr.),
- učestvuje u sastavljanju svih izvještaja i prijava, koji se dostavljaju Poreskoj službi i drugim državnim organima po osnovu poreza na dodatu vrijednost, poreza na dobit, plaćenih poreza i doprinosa za zarade i drugih ličnih primanja zaposlenih, kao i ostalih fiskalnih i svih drugih obaveza,
- priprema odgovarajuće informacije, analize, izvještaje i planske projekcije za Izvršnog direktora, Odbor direktora, Osnivača i druge državne organe,
- odgovorno i sistematizovano odlaže i čuva cjelokupnu dokumentaciju iz domena svog rada,
- po nalogu Izvršnog direktora obavlja i druge poslove iz domena rada Društva.

Glavni knjigovođa	**(1)**	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK – a (VI1 -nivo kvalifikacija obrazovanja), ekonomskog smjera. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- sa računskog, suštinskog i zakonskog aspekta vrši kontrolu svih ulazno-izlaznih finansijskih dokumenata,
- pribavlja i kompletira sve potrebne materijalne dokaze uz knjigovodstvene isprave,
- obavlja poslove kontiranja poslovnih promjena,
- odgovara za tačnost i ažurnost knjiženja,
- stornira iskazana potraživanja po osnovu donijetih rješenja o storniranju,
- preuzima rješenja o lokalnoj komunalnoj taksi i zatvara knjigovodstvene naloge,
- preuzima ispostavljene fakture za izdavanje reklamnih objekata i zatvara knjigovodstvene naloge,
- vodi i vrši kontrolu knjige izlaznih faktura (KIF),
- vodi i vrši kontrolu knjige ulaznih faktura (KUF),
- vrši knjiženje ulaznih faktura,
- vrši godišnje slaganje poreske kartice sa finansijskom karticom u vezi poreza na dodatu vrijednost,
- vrši redovno usaglašavanje analitike kupaca sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi,
- u saradnji sa drugim zaposlenim prati naplatu potraživanja po svim osnovama,
- vodi evidenciju primljenih i datih avansa,
- vrši odgovorno i sistematizovano arhiviranja dokumentacije,
- organizuje odlaganje proknjiženih dokumenata na propisan način i stara se o njihovom čuvanju,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i vrši obračun amortizacije,
- obezbjeđuje knjigovodstvene podatke koji omogućavaju finansijsko planiranje i praćenje

kretanja novčanih tokova,
- učestvuje u sastavljanju svih izvještaja i prijava, koji se dostavljaju Poreskoj službi i drugim državnim organima po osnovu poreza na dodatu vrijednost, poreza na dobit, kao i ostalih fiskalnih i svih drugih obaveza,
- Fakturiše kupcima ugovoreni zakup reklamnih objekata po osnovu zaključenih ugovora o pružanju usluga reklamiranja,
- učestvuje u sastavljanju godišnjih i periodičnih finansijskih iskaza,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- vrši formalno-pravnu i računsku kontrolu ulaznih faktura i njihovo blagovremeno likvidiranje (plaćanje),
- obavlja svu komunikaciju i korespodenciju u vezi plaćanja sa poslovnim bankama kod kojih Društvo ima otvorene žiro račune,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

Knjigovođa **(1)** **Uslovi** : VI / IV nivo kvalifikacija ekonomskog i opšteg smjera, 1 godina radnog iskustva, Poznavanje rada na računaru Nepuno radno vrijeme.

- preuzima rješenja o lokalnoj komunalnoj taksi i zatvara knjigovodstvene naloge,
- preuzima ispostavljene fakture za izdavanje reklamnih objekata i zatvara knjigovodstvene naloge,
- vodi i vrši kontrolu knjige izlaznih faktura (KIF),
- vodi i vrši kontrolu knjige ulaznih faktura (KUF),
- vrši knjiženje ulaznih faktura,
- vrši redovno usaglašavanje analitike kupaca sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi,
- Fakturiše kupcima ugovoreni zakup reklamnih objekata po osnovu zaključenih ugovora o pružanju usluga reklamiranja,
- vodi evidenciju primljenih i datih avansa,
- vrši odgovorno i sistematizovano arhiviranje dokumentacije,
- organizuje odlaganje proknjiženih dokumenata na propisan način i stara se o njihovom čuvanju,
- obilazi poslovne banke radi plaćanja dospjelih obaveza i preuzimanja izvoda i druge dokumentacije,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i vrši obračun amortizacije,
- učestvuje u sastavljanju godišnjih i periodičnih finansijskih iskaza,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

Likvidator-blagajnik **(1)** **Uslovi:** IV – nivo kvalifikacija, ekonomskog ili opšteg smijera, 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- vrši formalno-pravnu i računsku kontrolu ulaznih faktura i njihovo blagovremeno likvidiranje

(plaćanje),
- obavlja svu komunikaciju i korespodenciju u vezi plaćanja sa poslovnim bankama kod kojih Društvo ima otvorene žiro račune,
- obilazi poslovne banke radi plaćanja dospjelih obaveza i preuzimanja izvoda i druge dokumentacije,
- rukuje gotovim novcem i vrši isplatu gotovine iz blagajne,
- vrši isplatu akontacija putnih naloga i drugih primanja po osnovu radnog odnosa,
- vodi knjigu putnih naloga i vrši kontrolu obračuna istih,
- sačinjava blagajničke izvještaje sa potrebnom dokumentacijom,
- odgovoran je za održavanje utvrđenog blagajničkog maksimuma, čija je visina određena odlukom Društva,
- vrši obračun, isplatu i knjiženje zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih,
- vrši obračun, isplatu i knjiženje naknada članovima Odbora direktora,
- vrši kontrolu i dostavlja IOPPD obrazce Poreskoj upravi i OPP-ND obrazce Sekretarijatu za privredu i finansije,
- vrši godišnju kontrolu poreske kartice sa finansijskom karticom Društva u vezi poreza i doprinosa na zarade i ostala lična primanja, kao i na ostale naknade zaposlenih,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za refundaciju bolovanja, istu popunjava i dostavlja nadležnom organu,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

2.3 SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE REKLAMNIM PROSTOROM

Rukovodilac službe za upravljanje reklamnim prostorom	(1)	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Ekonomski fakultet. 3 godine iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- organizuje i rukovodi radom Službe, i u slučaju odsustva rukovodioca iz drugih službi, preuzima njihove obaveze,
- učestvuje u izradi Plana rada Društva, Programa privremenog korišćenja reklamnog prostora na teritoriji opštine Budva i prati njegovu realizaciju u svom domenu,
- učestvuje u izradi normativnih akata Društva i predloga svih odluka iz domena rada Službe,
- predlaže sve vidove unapređenja vezano za reklamni prostor, vrste i materijal za izradu reklamnih objekata, tehnološke inovacije, daje predloge o povećanju/smanjenju broja fundiranih objekata na teritoriji opštine,
- prati sva unapređenja vezano za reklamne objekte i stara se o osavremenjivanju sopstvene reklamne ponude Društva,
- obvještava stranake o obavezi uklanjanja nelegalno postavljenih reklamnih objekata,
- obavještava nadležne inspekcije o nelegalno postavljenim reklamnim objektima u reklamnom prostoru,
- priprema informacija, izvještaja i analiza u vezi nelegalno postavljenih reklamnih objekata,
- ostvarivanje tijesne saradnje sa Komunalnom policijom opštine Budva u vezi blagovremnog

uklanjanja svih nelegalno postavljenih reklamnih objekata,
- prati realizaciju svih rješenja i zaključenih ugovora iz domena sužbe,
- priprema informacije, izvještaje i analize upravljanju, korišćenju i uređenju reklamnog prostora za Izvršnog direktora, Odbor direktora, osnivača i
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Koordinator za prostorno planiranje u reklamnom prostoru	**(1)**	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Dipl.arhitekta, Dipl.građ.inž. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru, Adobe Master Collection, Corel Draw I Auto CAD. Položen vozački ispit „B" kategorije.

- koordinira svim poslovima vezano za planiranje u reklamnom prostoru,
- vrši neposrednu obradu podnijetih zahtjeva za postavljanje reklamnih objekata i izdaje propisane tehničke uslove o postavljanju reklamnih objekata,
- priprema, planira i prati realizacije jednogodišnjih i srednjoročnih programa privremenog korišćenja reklamnog prostora na teritoriji opštine Budva,
- pribavlja i ostvaruje neposredni uvid u donijete lokalna planska dokumenta (prostorno-urbansitički plan, DUP, studije lokacija, urbanistički projekti i dr.),
- u skladu sa Zakonom o putevima i Zakonom o lokalnim komunalnim taksama vršiti praćenje razgraničenja nadležnosti između opštine Budva i Direkcije za saobraćaj u pogledu privremenog korišćenja reklamnog prostora na teritoriji opštine Budva,
- vrši formiranje, održavanje i ažuriranje baze podataka o svim podnijetim zahtjevima za korišćenje reklamnog prostora i izdatim tehničkim uslovima,
- vrši pribavljanje svih potrebnih podataka i dokumentacije za kvalitetnu obradu podnijetih zahtjeva za korišćenje reklamnog prostora,
- vrši izradu skica na katastarskoj podlozi za postavljanje fundiranih reklamnih objekata, uz respektovanje svih propisanih estetskih, ambijentalnih, bezbjednosnih, tehničkih i drugih uslova u toj oblasti,
- pribavlja rješenja o davanju saobraćajne saglasnosti za postavljanje fundiranih reklamnih objekata pored opštinskih i magistralnih puteva, koja izdaje organ uprave nadležan za poslove saobraćaja,
- pribavlja saglasnost vlasnika objekata na kojima se postavljaju reklamni objeki,
- neposredno izlaskom na teren vrši praćenje implementacije izdatih tehničkih uslova i preduzimanje potrebnih mjera za njihovo dosljedno poštovanje od strane korisnika reklamnog prostora,
- obavlja precizno identifikovanje mikrolokacije i površine na terenu na kojoj se postavlja odobreni reklamni objekat,
- priprema informacije, izvještaje i analize u vezi upravljanja korišćenja i uređenja reklamnog prostora,
- vrši praćenje svih savremenih tehnoloških i drugih inovacija i dostignuća u korišćenju reklamnog rostora,
- daje predloge za inovaciju i osavremenjavanje sopstvene reklamne ponude,
- vrši izradu i ažuriranje kataloga sopstvenih reklamnih objekata, sa svim potrebnim tehničkim i drugim relevantnim podacima,

- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodoca i Izvršnog direktora iz domena rada ovog Društva.

Saradnik za vođenje upravnog postupka	(1)	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit za rad u državanim organima.

- vodi upravni postupak po zahtjevu stranke za postavljenje reklamnog objekta i donosi rješenja o postavljanju,
- vodi upravni postupak u skladu sa zakonom za utvrđivanje lokalne komunalne takse,
- u skladu sa zakonom vrši pozivanje i saslušanje stranaka u upravnom postupku,
- sačinjava zapisnik o saslušanju i dostavlja ga nadležnoj službi radi utvrđivanja lokalne komunalne take,
- pribavlja sve neophodne činjenice i dokaze za validno i zakonito sprovođenje postupka,
- donosi rješenja o poništenju ili ukidanju rješenja o postavljanju reklamnog objekta i rješenja o utvrđenoj lokalnoj komunalnoj taksi u skladu sa zakonom,
- donosi rješenja i zaključke o izmjenama i dopunama rješenja o postavljanju reklamnih objekata,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- vodi ponovni upravni postupak po žalbi taksenih obveznika,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavljanja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodoca i Izvršnog direktora iz domena rada ovog Društva.

2.4 SLUŽBA ZA NADZOR, ZAKUP I ODRŽAVANJE REKLAMNIH OBJEKATA

Rukovodilac službe za nadzor i zakup u reklamnom prostoru	(1)	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera. 3 godine iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- organizuje i rukovodi radom Službe, i u slučaju odsustva rukovodioca iz drugih službi, preuzima njihove obaveze,
- koordinira radom svih poslova nadzora u reklamnom prostoru,
- izdaje dnevne naloge nadzornicima za obilazak terena ,
- neposredno obavlja poslove nadzora,
- raspoređuje svu pristiglu poštu po izvršiocima i brine se za realizaciju iste,

- ostvarivanje neposredne saradnje sa koordinatorom uređenja reklamnog prostora u vezi izdavanja tehničkih uslova i rješenja o postavljanju reklamnih objekata,
- raspoređuje nadzornike na poslovima postavljanja i uklanjanja plakata na siti lajtovima i ostalim reklamnim objektima,
- vodi evidenciju o ukupnom broju postavljenih/uklonjenih palakata na reklamnim objektima na godišnjem nivou,
- koordinira prijavu potreba za sitnim popravkama, čišćenjem i održavanjem urednosti i ispravnosti reklamnih objekata uz neposrednu saradnju sa koordinatorom službe za zakup i održavanje reklamnih objekata,
- kontroliše ažuriranje excel tabela od strane nadzornika o obavljenim poslovima kontrole na terenu,
- priprema informacija, izvještaja i analiza u vezi izvršenog nadzora reklamnog prostora,
- predlaže izradu softverskih rješenja i programa za efikasno obavljanje poslova iz domena svog rada,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- prati izradu skica na katastarskoj podlozi, izradu kataloga sopstvenih reklamnih objekata,
- obavljanja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora iz domena rada ovog Društva.

Nadzornik reklamnog prostora	**(6)**	**Uslovi:** SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera, 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru, Položen vozački ispit „B" kategorije

- vrši obilazak reklamnog prostora u skladu sa utvrđenim reonima,
- vrši kontrolu svih postavljenih reklamnih objekata u reklamnom prostoru,
- sačinjava zapisnika o izvršenoj kontroli u propisanoj formi, sa obaveznim pribavljanjem i unošenjem svih neophodnih i predviđenih podataka,
- vrši kontrolu svih reklamnih objekata u vlasništvu Društva i objekata za koje je rješenje izdalo društvo (oštećenja, urednosti,osvijetljenosti i dr.)
- vrši postavljanje plakata na siti lajtovima i ostalim reklamnim objektima,
- obavlja sitne opravke na reklamnim objektima u vlasništvu društva (skidanje reklama preko reklamnih objekata, zatvaranje reklamnog objekta, sitna čišćenja i dr što nije predviđeno Ugovorom o održavanju),
- vrši vođenje ažurne, precizne i detaljne evidencije, u propisanim excel tabelama, o svim obavljenim poslovima kontrole na terenu,
- fotografiše i premjerava postavljene reklamne objekate u reklamnom prostoru,
- po potrebi pomaže Komunalnom inspektoru radi ukazivanja na nelegalno postavljanje reklamnih objekata u reklamnom prostoru,
- vrši pripremu operativnih izvještaja iz oblasti kontrole reklamnog prostora,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- vrši poslove kopiranja dokumentacije iz domena svog rada,
- vrši obavljanje i drugih poslova iz domena rada ovog Društva, a po nalogu neposrednog rukovodoca i Izvršnog direktora,

Koordinator za zakup i održavanje reklamnih objekata	**(1)**	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit „B" kategorije.

- koordinira radom svih poslova ustupanja reklamnih površina na reklamnim objektima u vlasništvu Društva,
- sačinjava ugovore o ustupanju reklamih objekata,
- prilikom potpisivanja Ugovora vrši kontrolu da li su sadržajne poruke ispisane na plakatima suprotne pravnom poretku i moralu, odnosno da nisu u suprotnosti sa moralnim načelima,
- obilazi teren radi pregleda stanja reklamnih objekata danju i u noćnim satima (struja, oštećenje; sve vrste zaklanjanaja i dr.),
- izdaje dnevne naloge za obilazak terena,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa koordinatorom za nadzor reklamnog prostora u vezi postavljanja i skidanja reklama na siti lajtovima i drugim poslovima iz opisa nadzora,
- prati realizaciju ugovora o održavanju reklamnih objekata i priprema specifikacije za izbor najpovoljnijeg ponuđača,
- prati realizaciju ugovora o štampi i postavljanju reklama na reklamnim objektima i priprema specifikacije za izbor najpovoljnijeg ponuđača,
- prati realizaciju ugovora o postavljanju i uklanjanju reklamnih objekata u vlasništvu Društva,
- priprema informacija, izvještaja i analiza u vezi izvršenog nadzora reklamnog prostora,
- prati započete postupke stečaja i likvidacije kod Privrednog suda, vrši dnevnu provjeru na sajtu Centralnog registra privrednih subjekata i u oglasnom dijelu objavljenih postupaka u Službenim listovima,
- obavještava Sektor za pravne, opšte i kadrovske poslove o pokrenutim postupcima stečaja i likvidacije i dostavlja neophodnu dokumentaciju za prijavu potraživanja Privrednom sudu u stečajnu masu.
- odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavljanja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

Domar	**(1)**	**Uslovi:** SSS, IV nivo kvalifikacija elektrotehničkog ili drugog srodnog smjera, 1 godina iskustva, Položen vozački ispit „B" kategorije.

- Održavanje reklamnih objekata u vlasništvu firme i kontinuirano praćenje i sanacija šteta na terenu,
- Realizacija naloga za popravku reklamnih objekata,
- Održavanje i popravka bravarije u službenim prostorijama firme,
- Učestvovanje u održavanju čistim reklamnih objekata u koordinaciji sa Saradnikom za thenička pitanja,
- Organizovanje sanacije i popravke koje nisu u struci domara,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora iz domena rada Društva.

2.5 SLUŽBA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU TAKSENIH I DRUGIH JAVNIH PRIHODA

Rukovodilac službe za utvrđivanje i naplatu taksenih i drugih javnih prihoda (1)

Uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera. 3 godine iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- organizuje i rukovodi radom Službe, i u slučaju odsustva rukovodioca iz drugih službi, preuzima njihove obaveze,
- po potrebi neposredno donosi zaključke o prinudnoj naplati i rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse,
- koordinira naplatu svih potraživanja i blagovremeno obavještava nadležni sektor o spornim potraživanjima,
- u saradnji sa drugim službama Društva prati naplatu potraživanja po svim osnovama,
- učestvuje u izradi normativnih akata Društva i predloga svih odluka iz domena rada službe,
- predlaže sve vidove unapređenja vezano za rad, posebno zakonske i druge propise , ovog procesa rada,
- raspoređuje svu pristiglu poštu po izvršiocima i brine se za realizaciju iste,
- predlaže izradu softverskih rješenja i programa za efikasno obavljanje poslova iz domena sektora
- vrši planiranje taksenih obaveza na mjesečnim i godišnjim nivoima i priprema odgovarajuće informacije, analize i izvještaje za Izvršnog direktora, Odbor direktora, osnivača i druge državne organe,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- učestvuje u izradi normativnih akata Društva i predloga svih odluka iz domena rada sektora,
- podnosi dnevni izvještaj o stanju prinudne naplate,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i neposrednog rukovodioca.

Saradnk za utvrđivanje taksenih i drugih javnih prihoda (2)

Uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VI ili VII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, ili srodnog društvenog smjera. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- donosi zaključaka o prinudnoj naplati lokane komunalne takse,
- donosi rješenje o poništenju ili ukidanju zaključka o prinudnoj naplati u skladu sa zakonom,
- donosi rješenje o mjenjanju (izmjeni) zaključka o prinudnoj naplati u skladu sa zakonom,
- donosi zaključak o ispravci zaključka u skadu sa zakonom,
- knjiži utvrđene taksene obaveze u analitici glavne knjige i redovno usaglašava analitičke evidencije sa sintetikom glavne knjige,
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o utvrđenoj lokalnih komunalnih taksi, uručenim zaključcima i drugo,
- prati postupk uručenja zaključaka i evidencije povrtanica,
- vrši vođenje tačnih i sveobuhvatnih poslovnih evidencija po osnovu izdatih zaključaka o utvrđenim taksenim obavezama (evidencija predmeta kroz upisnik o upravnom postupku,

uručivanje zaključaka stranci, knjiženje utvrđene taksene obaveze u analitici glavne knjige Društva),

- priprema dokumentaciju o predmetima koji se upućuju javnom izvršitelju i vrši korenspodenciju sa istim, kao i advokatom firme, o praćenju prinudne naplate putem utuženja,
- daje predloge popisnoj komisiji o otpisu zaključaka i rješenja o naplati koja su zastarjela (obrisanih i likvidiranih firmi),
- U saradnji sa Ekonomsko-finansijskim sektorom šalje obavještenja dužnicima o stanju duga iz prethodnih godina, opomene pred utuženja i izvode otvorenih stavki, jednom godišnje,
- vrši naplatu potraživanja po osnovu utvrđenih taksenih obaveza (redovno kontaktiranje taksenih obveznika radi blagovremenog plaćanja dospjelih obaveza i izrada svih evidencija po osnovu naplate potraživanja od lokalne komunalne takse),
- vrši analiziru dostavljenih zapisnika (promjena stanja na terenu),
- prosljeđuje na obradu (izradu rješenja za utvrđivanje lokalne komunalne takse) zapisnike čijim analizama se ustanovi da je nepromijenjeno stanje reklamnih objekata,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora iz domena rada Društva.

Operater za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda (3)

Uslovi: SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru.

- obrađuje rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse na osnovu Rješenja o postavljanju i zapisnika o saslušanju stranke,
- prati uručenja rješenja kojim se utvrđuje lokalna komunalna taksa i evidencije povratnica,
- vrši vođenje tačnih i sveobuhvatnih poslovnih evidencija po osnovu izdatih rješenja o utvrđenim taksenim obavezama (evidencija predmeta kroz upisnik o upravnom postupku, uručivanje rješenja stranci, knjiženje utvrđene taksene obaveze u analitici glavne knjige Društva),
- vrši naplatu potraživanja po osnovu utvrđenih taksenih obaveza (redovno kontaktiranje taksenih obveznika radi blagovremenog plaćanja dospjelih obaveza i izrada svih evidencija po osnovu naplate potraživanja od lokalne komunalne takse),
- vrši redovno usaglašavanje analitičkih evidencija sa sintetikom u glavnoj knjizi,
- vrši slanje opomena i kontaktira dužnike,
- prati započete postupke stečaja i likvidacije kod Privrednog suda, vrši dnevnu provjeru na sajtu Centralnog registra privrednih subjekata i u oglasnom dijelu objavljenih postupaka u Službenim listovima,
- vrši kompletnu korenspodenciju sa strankama u vezi lokalne komunalne takse (daju pojašnjenja strankama o istim na telefonske upite, odgovaraju istim elektronskim putem i šalju skenirana rješenja o utvrdjivanjulokalne komunalne takse po upitu stranke),
- u saradnji sa Ekonomsko-finansijskim sektorom šalje obavještenja dužnicima o stanju duga iz prethodnih godina, opomene pred utuženja i izvode otvorenih stavki, jednom godišnje,
- obavještava Sektor za pravne, opšte i kadrovske poslove o pokrenutim postupcima stečaja i likvidacije i dostavlja neophodnu dokumentaciju za prijavu potraživanja Privrednom sudu u stečajnu masu,

- Asistira Saradniku za utvrdjivanje taksenih i drugih javnih prihoda pri redovnom obavljanju poslova,
- Obavlja poslove iz nadležnosti saradnika za utvrdjivanje taksenih i drugih javnih prihoda po njegovog odsutnosti,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- saslušava stranke iz domena svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora iz domena rada Društva.

Saradnik za pravnu regulativu	**(1)**	**Uslovi:** Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VII1-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet. 1 godina iskustva. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit za rad u državanim organima.

- Sprovodi upravni postupak iz domena rada službe,
- Asisitira Rukovodiocu službe pri obavljanju redovnih poslova,
- Sastavlja ugovore o produženju rokova za izmirenje dospjelih novčanih obaveza (tj. ugovore na rate),
- izradjuje specifikacije predmeta za nadzor i iste prosledjuje komunalnoj policiji,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- učestvuje u izradi Rješenja o utvrdjivanju lokalne komunalne takse, posebno u ponovnom postupku po žalbi taksenih obveznika,
- donosi rješenja o poništenju rješenja o utvrdjivanju lokalne komunalne takse,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodoca i Izvršnog direktora iz domena rada ovog Društva.

Broj: 666/1
Datum: 13.03.2018.godine

Predsjednica odbora direktora
Veselinka Tanović Kalezić