Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
29-03-2018
02-02- 260/
1741

Društvo sa ograničenom odgovornošću
„Mediteran reklame" Budva
Broj: 669/1
Budva, 13.03.2018.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. 661 od 13.03.2018.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

SAŠOM KOVAČEVIĆ (JMBG [redacted], sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Zaposleni).

Član 2.

Zaposleni ima srednju stručnu spremu, IV stepen stručne spreme – Elektrotehničar.

Član 3.

Zaposleni je raspoređen u Sektoru za upravljanje reklamnim prostorom na radno mjesto: **Operater za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda.**

Član 4.

Mjesto rada Zaposlenog je Budva, sjedište Poslodavca.

Član 5.

Zaposleni zasniva radni odnos **na neodređeno** vrijeme, počev od **13.03.2018.**godine.

Član 6.

Zaposleni je dužan da stupi na rad **13.03.2018.** godine. Ukoliko se Zaposleni 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.

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

Član 8.

Zaposlenom se utvrđuje zarada za poslove koje obavlja. Osnovna zarada dobija se množenjem koeficijenta radnog mjesta **2,85** 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 predhodni mjesec.

Član 10.

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu:
- za rad noću (između 22 časa i 6 časova narednog dana), 40%;
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika, 50%;
- za prekovremeni rad, 40%;

Član 11.

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

Sklapanja braka	5 radnih dana
Rođenja djeteta	3 radna 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	do 3 radna dana
Polaganja stručnog ispita	do 5 radnih dana
Doškolovavanjanja zaposlenog nephodno za Društvo, za dane koji se koristi za polaganje ispita najmanje	1 dan
Učestvovanja u radno-proizvodnim takmičenjima	do 2 radna dana
Njege djeteta koje ima tjelesna i psihička oštećenja (smetnje u razvoju)	do 3 radna dana
Dobrovoljnog davanja krvi, tkiva i organa	1 radni dan
Smrti srodnika izvan uže porodice zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva	1 radni dan
Teške bolesti člana uže porodice Smrt člana uže porodice	do 7 radnih dana 7 radnih dana

Član 12.

Zaposleni ima pravo na naknadu povećanih troškova i to:

- dnevnicu za službeno putovanje u zemlji u visini od 30 % najniže cijene rada u Crnoj Gori, s tim što se putni troškovi i troškovi noćenja, osim noćenja u hotelu "de lux" kategorije priznaju u cjelini prema priloženom računu;
- dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo u iznosu i na način propisan od nadležnog državnog organa;
- naknadu troškova u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru ukoliko zaposleni, uz saglasnost poslodavca, koristi svoj putnički automobil u službene svrhe;

Član 13.

Društvo, povodom radnog jubileja isplaćuje jubilarnu nagradu za 10, 20 i 30 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

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

Društvo može, u skladu sa godišnjim finansijskim planom, obezbijediti pomoć u slučaju:

- duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije, nabavka ljekove i lijecenja zaposlenog ili člana njegove uže porodice u iznosu do 5 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Društvu,
- smrti člana uze porodice do 5 obračunskih vrijednosti koeficijenta u bruto iznosu u Društvu .

Za svaku vrstu pomoći zaposleni je dužan dostaviti validnu dokumentaciju kojom potvrđuje sve činjenice neophodne da bi se pomoć odobrila .
Članom uže porodice se smatra supružnik zaposlenog, njegova djeca koju izdržava (iz krvnog i gradjanskog srodstva), kao i druga lica koja je po zakonu dužan da izdržava.

Član 14.

Pored razloga utvrđenih zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

1) ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;
2) ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;
3) neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
4) dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
5) upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;
6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno

ako poslodavcu ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku do pet dana od dana izdavanja izvještaja;

7) ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
8) nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;
9) ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;
10) ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i
11) u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Član 15.

Zaposleni 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 16.

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

Član 17.

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

Član 18.

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

ZAPOSLENI
Saša Kovačević

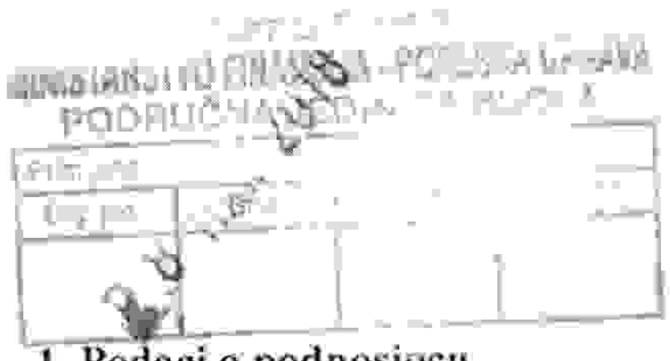
POSLODAVAC
Izvršni direktor
Blažo Radjenović

CRNA GORA
PORESKA UPRAVA

860/1
27.03.2018

OBRAZAC JPR

Jedinstvena prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika



Tip dokumenta

- [X] **Registracija**
- [ ] **Promjena / dopuna podataka**
- [ ] **Prestanak registracije**

(Upisati «X» u odgovarajuće polje)

1. Podaci o podnosiocu

1.1 Tip lica [X] **Pravno lice** [ ] **Fizičko lice**

1.2 Matični broj/JMBG

1.3 Puni naziv / Prezime

1.4 Skraćeni naziv /Ime

2. Adresa sjedišta / prebivališta, odnosno boravišta

2.1 Država

2.2 Opština

2.3 Mjesto

2.4 Ulica i broj

2.5 Broj telefona/fax

2.6 e-mail

3. Dodatak uz prijavu:

- [ ] 3.1 Dodatak A: Registracija pravnog lica
- [x] 3.2 Dodatak B: Registracija fizičkog lica
  - 3.2.1 Broj dodataka B [1]
- [ ] 3.3 Dodatak C: Evidencija objekata

4. Napomena

PRIJAVA ZAPOSLENOG NA OSIGURANJE PIO I ZDRAVSTVENO

Pod krivičnom odgovornošću izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i potpuni.

PIB	Mjesto za pečat.	Datum: 27 / 03 / 2018
Potpis podnosioca / ovlašćenog lica:		

POPUNJAVA PORESKI ORGAN:

Broj dokumenta:	Datum prijema:	Datum obrade:	Prezime i ime ovlašćenog službenika:
___ / ___ - _____	___ / ___ / _____	___ / ___ / _____	_____

DODATAK B: Registracija fizičkog lica

1. Opšti podaci

1.1 JMBG	[redacted]
1.2 Prezime	KUPUSOVIĆ
1.3 Ime	SAŠA
1.4 Ime jednog roditelja	TODOR
1.5 Djevojačko prezime	
1.6 Datum rođenja	05.01.1983
1.7 Mjesto rođenja	Kotor
1.8 Opština rođenja	Kotor
1.9 Država rođenja	Crna Gora
1.10 Pol	[X] Muški [ ] Ženski
1.11 Državljanstvo	Crnogorsko
1.12 Vrsta identifikacionog dokumenta	Lična karta
1.13 Broj identifikacionog dokumenta	163146604
1.14 Izdat od	PJ Budva
1.15 Stepen stručne spreme	IV stepen
1.16 Zanimanje	Elektrotehničar

2. Adresa prebivališta, odnosno boravišta

2.1 Država	Crna Gora
2.2 Opština	Budva
2.3 Mjesto	Budva
2.4 Ulica i broj	[redacted] Pedućićeva
2.5 Broj telefona / fax/ e-mail	[redacted]

3. Registracija poreskog obveznika

3.1 Samostalna djelatnost [ ] 3.1.1 Stalna [ ] 3.1.2 Vremenski ograničena

3.1.3 Registracija

Naziv organa	Datum registracije	Broj registarskog uloška

3.1.4 Djelatnost Opis | Šifra

3.1.5 Podaci o ovlašćenom licu

Matični broj	Prezime i ime	Adresa	X

3.1.6 Bankovni račun (uključujući račun za poslovanje sa inostranstvom)

Naziv banke	Adresa	Broj računa	X

4. Registracija osiguranika za PIO

4.1 Opština zaposlenja/obavljanja djelatnosti	Budva
4.2 Osnov osiguranja	Ugovor o radu
4.3 Radno vrijeme	Puno
4.4 Posebni podaci o osiguraniku	
4.5 Osnov prestanka osiguranja	
4.6 Datum	18.05.2018

5. Registracija osiguranika za zdravstveno osiguranje

5.1 Osnov osiguranja	Ugovor o radu
5.2 Osnov prestanka osiguranja	
5.3 Datum	18.05.2018

Društvo sa ograničenom odgovornošću
„Mediteran reklame“ Budva
Broj: 957/2
Budva, 29.04.2015. godine

Na osnovu člana 25. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Mediteran reklame“ Budva, Odbor direktora na sjednici održanoj 29.04.2015.godine donio je :

O D L U K U
o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 4762/2 od 12.12.2014.godine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Mediteran reklame” Budva broj 4762/2 od 12.12.2014.godine tabelarni pregled iz člana 23. mijenja se i glasi :

Sektor	R.b.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca		Radno vrijeme		Stručna sprema	Radno iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
			Određ.	Neod.	Puno	Nepuno				
	1	Izvršni direktor		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke	4 godine na poslovima koordinacije poslovnim zadacima i rukovođenja		Poznavanje rada na računaru
	2	Zamjenik izvršnog direktora		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja)	3 godine		Poznavanje rada na računaru

						pravne, ekonomske ili tehničke struke				
SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE										
I	1	Rukovodilac sektora za pravne, kadrovske i opšte poslove		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Pravni fakultet	3 godine	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	2	Saradnik za rad i radne odnose – Službenik za javne nabavke				1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Pravni fakultet	3 godine	6 mjeseci	Položen stručni ispit kod Uprave za jn za obavijanje poslova javnih nabavki, poznavanje rada na računaru
	3	Saradnik za održavanje informacionog sistema i računarske opreme				1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet za računarstvo I informatiku	3 godine	6 mjeseci	Poznaanje rada na računaru I , programiranje. Adobe Master Collection, Corel Draw I Auto CAD
	4	Saradni kza odnose sa javnošću				1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), / 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacija), fakultet društvenog usmjerenja	1 godina	6 mjeseci	poznavanja rada na računaru, vještine potrebne za odnose sa javnošću

	5	Arhivar - sekretarica		1	1		SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	6	Vozač				1	SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	3 mjeseca	Položen vozački ispit B katerorije
	7	Portir - kurir				1	Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja	1 godina	3 mjeseca	
	8	Kafe kuvarica - higijeničarka		1	1		Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja	1 godina	3 mjeseca	
EKONOMSKO FINASIJSKI SEKTOR										
II	1	Rukovodilac ekonomsko finasijskog sektora		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke	1 godina	6 mjeseci	Položen stručni ispit za računovodstvene poslove, poznavanje rada na računaru
	2	Glavni knjigovođa		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK – a (VII - nivo kvalifikacija obrazovanja), ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	3	Knjigovođa		1	1		VI/IV nivo kvalifikacija ekonomskog ili opšteg smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	4	likvidator - Blagajnik		1	1		IV nivo kvalifikacija ekonomskog ili opšteg smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE REKLAMNIM PROSTOROM										

	1	Rukovodilac sektora za upravljanje reklamnim prostorom		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
		Služba za utvrđivanje i naplatu taksenih i drugih javnih prihoda									
III	2	Zamjenik rukovodioca sektora - kordinator za utvrđivanje i naplatu taksenih obaveza i drugih Javnih prihoda		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VII ili VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Pravni fakultet. Ekonomski fakultet, ili srodnog društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	3	Saradnik za utvrđivanje taksenih i drugih javnih prihoda		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VII ili VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, ilj srodnog društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	4	Operater za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda		2	2		SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
		Sluzba za uređenje reklamnog prostora									

	5	Koordinatora za prostorno planiranje u reklmnom prostoru		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Dipl.arhitekta, Dipl.građ.inž.	1 godina	6 mjeseci	Poznaanje rada na računaru. Adobe Master Collection, Corel Draw i Auto CAD. Položen vozački ispit B kategorije
	6	Samostalni saradnik za postavljanje reklamnih objekata i vođenje upravnog postupka		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet	1 godina	6 mjeseci	Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Poznavanje rada na računaru
	7	Operator u službi za uređenje reklamnog prostora		1	1		SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
		Služba za nadzor								
	8	Koordinator službe za nadzor reklamnog prostora		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	9	Nadzornici reklamnog prostora		5	5		SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije
		SLUŽBA ZA DAVANJE U ZAKUP I ODRŽAVANJE REKLAMNIH OBJEKATA								
	1	Koordinator službe za zakup i održažvanje reklamnih objekata		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije

							ekonomskog smjera				
	2	Saradnik za ustupanje reklamnih površina		1	1		Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK – a (VII-nivo kvalifikacija obrazovanja). opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije

Član 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 4762/2 od 12.12.2014.godine ostaju nepromjenjene.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Odbora direktora
Dragoljub Marković

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„MEDITERAN REKLAME"BUDVA

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Decembar 2014.godine

Na osnovu člana 25. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Mediteran reklame" Budva, ODBOR DIREKTORA na sjednici održanoj dana 12.12.2014.godine, donosi :

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i Statutom uređuje se unutrašnja organizacija u DRUŠTVU SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "MEDITERAN REKLAME" BUDVA (u daljem tekstu : Društvo), radna mjesta, opis poslova i popis poslova na radnim mjestima, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi uslovi potrebni za rad na određenim mjestima i druga pitanja vezana za sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2.

U Društvu se utvrduju radna mjesta i potreban broj zaposlenih na radnim mjestima u skladu sa zahtjevima ostvarivanja funkcija i zadataka Društva, organizacije rada, tekućim i perspektivnim planovima i programima razvoja.

Član 3.

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

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

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

Član 4.

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

Član 5.

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

II ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA

Član 6.

Društvo ostvaruje djelatnost kroz organizacione jedinice- sektore. Sektori funcionišu kao cjeline, ili se dijele na posebne službe za obavljanje određenih poslova.

Član 7.

U Društvu se obrazuju tri sektora i to:

- **Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove,**
- **Sektor za ekonomsko – finansijske poslove,**
- **Sektor za ustupanje reklamnog prostora koga čine tri službe:**

1. Služba za utvrđivanje i naplatu taksenih i drugih javnih prihoda
2. Služba za uređenje reklamnog prostora
3. Služba za nadzor u reklamnom prostoru

- **Služba za davanje u zakup i održavanje reklamnih objakata**

III USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 8.

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 odredenog radnog mjesta.

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

Član 9.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka obuhvataju:

- stručnu spremu,
- radno iskustvo,
- probni rad i

- posebna znanja i vještine.

Stručna sprema

Član 10.

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

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

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene.

Član 11.

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

Radno iskustvo

Član 12.

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

Član 13.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema :

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

Član 14.

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

- znanje stranih jezika,
- obučenost za rukovanje odredenim aparatima - poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i slično, i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno.

Probni rad

Član 15.

Probni rad je vrijeme u kojem zaposleni treba da pokaže rezultate rada neophodne za kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu .
Sprovođenje i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrduje posebna komisija imenovana od strane Izvršnog direktora.

Pripravnici

Član 16.

Pripravnik je lice sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom koje prvi put zasniva radni odnos u odredenom 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.

Član 17.

Provjera osposobljenosti pripravnika za samostalni rad na odredenim 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.

Utvrđivanje broja izvršilaca

Član 18.

Broj izvršilaca za svako radno mjesto utvrduje se u skladu sa Planom i programom rada za odredenu godinu.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

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

Član 20.

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

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a primjenjivaće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu.

Član 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe i proizvodi pravno dejstvo Pravilnik o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji radanih mjesta Javnog preduzeća za upravljanje reklamnim prostorom opštine Budva „Mediteran reklame« broj ***412/1*** od ***30.04.2010***.godine.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (opis poslova)

Član 23.

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

TABELARNI PRIKAZ

SEKTOR	R.b.	Naziv randog mjesta	Br. Izvršilaca		Stručna sprema	Radno Iskustvo	Probni rad	Posebni uslovi
			Određeno	Neodređeno				
	1	Izvršni direktor			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke	4godine na poslovima koordinacije poslovnim zadacima i rukovođenja	-	Poznavanje rada na računaru
	2	Zamjenik Izvršnog direktora			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja) pravne, ekonomske ili tehničke struke	3 godine	-	Poznavanje rada na računaru
I	SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE							
		Rukovodilac			Visoko	3 godine	6	Poznavanje rada

	1	sektora za pravne, kadrovske i opšte poslove			obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet		mjesec i	na računaru
	2	Saradnik za rad i radne odnose – Službenik za javne nabavke			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet	3 godine	6 mjesec i	Položen stručni ispit kod Uprave za jn za obavljanje poslova javnih nabavki -poznavanje rada na računaru
	3	Saradnik za održavanje informacionog sistema i računarske opreme			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), fakultet za računarstvo I informatiku	3 godine	6 mjesec i	Poznaanje rada na računaru I , programiranje. Adobe Master Collection, Corel Draw I Auto CAD
	4	Saradnik za odnose sa javnošću			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), / 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacija), fakultet društvenog usmjerenja	1 godina	6 mjesec i	-poznavanje rada na računaru - vještine potrebne za odnose sa javnošću
	5	Arhivar- sekretarica			SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjesec i	-poznavanje rada na računaru
	6	Vozač			SSS - IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	3 mjesa ca	Položen vozački ispit „B" kategorije- odnosno važeće kategorije
	7	Portir- Kurir			Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja	1 godina	3 mjesec a	

	8	Kafe kuvarica-Higijeničarka			Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja	1 godina	3 mjeseca	
	EKONOMSKO FINANSIJSKI SEKTOR							
II	1	Rukovodilac Ekonomsko - finansijskog sektora			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Ekonomski fakultet	1 godina	6 mjeseci	Položen stručni ispit za računovodstvene poslove Poznavanje rada na računaru
	2	Glavni knjigovođa			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK – a (VII -nivo kvalifikacija obrazovanja), ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	3	Knjigovođa			VI/ IV – nivo kvalifikacija, ekonomskog ili opšteg smijera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	4	Likvidator – blagajnik			IV – nivo kvalifikacija, ekonomskog ili opšteg smijera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
III	SEKTOR ZA UPRAVLJANJE REKLAMNIM PROSTOROM							
	1	Rukovodilac sektora za upravljanje reklamnim prostorom			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja). Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	Služba za utvrđivanje I naplatu taksenih I drugih javnih prihoda							
	2	Zamjenik rukovodioca sektora- kordinator za utvrđivanje i naplatu taksenih obaveza i drugih			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK – a (VII	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru

	8	Koordinator službe za nadzor reklamnog prostora			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	9	Nadzornici reklamnog prostora			SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit „B" kategorije
		Služba za davanje u zakup I održavanje reklamnih objekata						
	1	Koordinator službe za zakup i održavanje reklamnih objekata			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK – a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit „B2 kategorije
	2	Saradnik za ustupanje reklamnih površina			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK – a (VII-nivo kvalifikacija obrazovanja), opšteg, pravnog ili ekonomskog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru. Položen vozački ispit „B2 kategorije

		javnih prihoda			ili VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, ili srodnog društvenog smjera			
	3	Saradnik za utvrđivanje taksenih i drugih javnih prihoda			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240/180 kredita CSPK - a (VII ili VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, ili srodnog društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
	4	Operater za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda			SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
		Služba za uređenje reklamnog prostora						
	5	Kordinator za prostorno planiranje u reklamnom prostoru			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK - a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Dipl.arhitekta, Dipl.grad.inž.	1 godina	6 mjeseci	Poznaanje rada na računaru. Adobe Master Collection, Corel Draw I Auto CAD Položen vozački ispit „B" kategorije
	6	Samostalni saradnik za postavljanje reklamnih objekata i vođenje upravnog postupka			Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK - a (VIII-nivo kvalifikacija obrazovanja), Pravni fakultet	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit za rad u državnim organima
	7	Operater u službi za uređenje reklamnog prostora			SSS- IV nivo kvalifikacija, opšteg ili društvenog smjera	1 godina	6 mjeseci	Poznavanje rada na računaru
		Služba za nadzor						

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

2. Saradnik za rad i radne odnose – Službenik za javne nabavke

- vodi personalne poslove za zaposlene,
- vodi poslove o izdavanju odluka o raspoređivanju, godišnjim odmorima, odsustvima, zasnivanju i prestanku radnog odnosa i druga odluke iz radnog odnosa,
- vodi matičnu knjigu radnika i druge propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema plan korišćenja godišnjih odmora,
- vodi evidencije o korišćenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustvovanja i druge evidencije iz radnog odnosa
- obraduje rješenja i zaključke u postupcima pristupa informacijama,
- vodi sve evidencije iz oblasti zaštite na radu,
- vrši izradu mjesečne karnete za obračun plata za zaposlene,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- 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.

3. Saradnik za održavanje informacionog sistema i računarske opreme

- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i neposrednog rukovodioca

4. Saradnik za odnose sa javnošću

- priprema i planira saopštenja i nastup predstavnika Društva prema javnosti,
- prati informacije medija vezane za rad Društva i izraduje press i video clipping
- ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima medija,
- uređuje i priprema interno glasilo i druge propagandno-informativne materijale,
- uređuje i ažurira Web stranicu Društva,
- priprema i realizuje marketing plan Društva,
- priprema i održava informativnu tablu Društva ,
- podnosi godišnji izvještaj o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora direktora.

5.Arhivar – sekretarica

- 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 arhivu u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi adresar Društva, društava, ustanova i lica sa kojima je ovo Društvo u poslovnom odnosu,
- završene predmete slaže i odlaže u arhivu,
- inicira postupke za izlučivanje arhivske građe i bezvrijednog registraturskog materijala,
- vrši otpremnu poštu i vodi knjigu pošte,

1. Izvršni Direktor

- organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Društva,
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje,
- predlaže organizaciju Društva,
- odgovara za zakonitost rada Društva,
- 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.

2. Zamjenik Izvršnog direktora

- 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,
- učestvuje u predlaganju godišnjih planova i programa rada 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

II SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

1. Rukovodilac sektora

- 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,
- izraduje normativne akte Društva,
- postupa po žalbama u upravnom postupku,
- sprovodi postupak po prigovorima u postupcima javnih nabavki,
- sprovodi postupak slobodnog pristupa informacijama,
- prati pripremanje ugovora i rješenja o ustupanju reklamnog prostora ,
- priprema informacije i izvještaje iz domena rada sektora,
- stara se o isticanju državnih simbola na poslovnoj zgradi Društva.

- 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.

III EKONOMSKO FINANSIJSKI SEKTOR

1. Rukovodilac Sektora

- 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 i plana investicija Društva, kao i programa rada Sektora,
- koordinira naplatu svih potraživanja i blagovremeno obavještava nadležni sektor o spornim potraživanjima,
- 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,
- u saradnji sa drugim službama Društva prati naplatu potraživanja po svim osnovama,
- prati izmirivanje dospjelih obaveza Društva po svim osnovama,
- obavlja poslove kontiranja poslovnih promjena,
- stornira iskazana potraživanja po osnovu donijetih rješenja o storniranju,
- 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,

- fotokopira dokumentaciju u dovoljnom broju primjeraka na fotokopir aparatu i stara se da ne dođe do zloupotrebe istog,
- skenira dokumenta u skladu sa pravilima rada i dostavlja na dalju obradu,
- stara se o ispravnosti opreme za kompjutere i sve ostatke koji se mogu otkloniti prijavljuje i prati otklanjanje istih
- izdaje kancelarijski materijal po službama po nalogu rukovodilaca službi i stara se o ekonomičnom trošenju istog,
- prikuplja podatke za potrebe izrade Plana za nabavku kancelarijskog materijala Društva,
- učestvuje u radu komisija Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

6. Vozač

- obavlja poslove vozača za Izvršnog direktora i druge zaposlene,
- 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 .

7.Portir- Kurir

- svakodnevno otključava poslovnu zgradu u vrijeme početka i završetka radnog vremena,
- 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 .

8. Kafe kuvarica - Higijeničarka

- kuva kafu za zaposlene i goste kod Izvršnog direktora ,
- raznosi bezalkoholna pića,

- 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,
- 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.

4. Likvidator – blagajnik

- 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.

IV SEKTOR ZA UPRAVLJANJE REKLAMNIM PROSTOROM

1. Rukovodilac sektora za upravljanje reklamnim prostorom

- organizuje i rukovodi radom sektora,
- 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 sektora,

- 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.
- ostvarivanje tijesne saradnje sa Komunalnom policijom opštine Budva u vezi blagovremnog uklanjanja svih nelegalno postavljenih reklamnih objekata,
- rasporedjuje svu pristiglu poštu po koordnatorima i brine se za realizaciju iste,
- prati realizaciju svih rješenja i zaključenih ugovora iz domena sektora,
- prati izradu skica na katastarskoj podlozi, izradu kataloga sopstvenih reklamnih objekata,
- 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.

SLUŽBA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU TAKSENIH I DRUGIH JAVNIH PRIHODA

2. <u>Zamjenik rukovodioca sektora - kordinator za utvrđivanje i naplatu taksenih obaveza i drugih javnih prihoda</u>

- organizuje i rukovodi radom sektora u odsutnosti rukovodioca sektora,
- neposredno koordinira sa Službom za utvrđivanje i naplatu taksenih i drugih javni prihoda,
- po potrebi neposredno donosi zaključke o prinudnoj naplati i rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takes,
- učestvuje u izradi Plana rada Društva i prati njegovu realizaciju u svom domenu.
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

3. <u>Saradnik za utvrđivanje taksenih i drugih javnih prihoda</u>

- 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,

- odgovorno i sistematizovano odlaže i čuva cjelokupnu dokumentaciju iz domena svog rada,
- po nalogu Izvršnog direktora obavlja i druge poslove iz domena rada Društva.

2. Glavni knjigovođa

- 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,
- preuzima rješenja o lokalnoj komunalnoj taksi i zatvara knjigovodstvene naloge,
- preuzima ispostavljene fakture za izdavanje reklamnih objekata i zatvara knjigovodstvene naloge,
- knjiži naplaćeni porez na firmu i zadužuje Opštinu Budva za ugovorene usluge naplate,
- 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,
- obezbjeduje 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,
- po potrebi 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

3. Knjigovoda

- preuzima rješenja o lokalnoj komunalnoj taksi i zatvara knjigovodstvene naloge,
- preuzima ispostavljene fakture za izdavanje reklamnih objekata i zatvara knjigovodstvene naloge,
- knjiži naplaćeni porez na firmu i zadužuje Opštinu Budva za ugovorene usluge naplate,
- 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,

- 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,
- obavljanja i druge poslove iz domena rada ovog Društva

7. Operater u službi za uređenje reklamnog prostora

- vrši analiziru dostavljenih zapisnika od strane koordinatora (promjena stanja na terenu),
- prosljeduje na obradu (izradu rješenja za utvrđivanje lokalne komunalne takse) zapisnike čijim analizama se ustanovi da je nepromijenjeno stanje reklamnih objekata,
- 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,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- vrši poslove kopiranja dijelova dokumentacije iz domena svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog iz domena rada Društva.

SLUŽBA ZA NADZOR REKLAMNOG PROSTORA

8. Koordinator službe za nadzor reklamnog prostora

- koordinira radom svih poslova nadzora u reklamnom prostoru,
- izdaje dnevne naloge nadzornicima za obilazak terena ,
- neposredno obavlja poslove nadzora,
- rasporeduje svu pristiglu poštu po izvršiocima i brine se za realizaciju iste.
- ostvarivanje neposredne saradnje sa koordinatorom uredenja reklamnog prostora u vezi izdavanja tehničkih uslova i rješenja o postavljanju reklamnih objekata,
- rasporeduje 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 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 iz domena rada ovog Društva.

6.Samostalni saradnik za postavljanje reklamnih objekata i vođenje upravnog postupka

- vodi postupak po zahtjevu stranke za postavljenje reklamnog objektai donosi rješenje 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,

- 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 utvrdenim taksenim obavezama (evidencija predmeta kroz upisnik o upravnom postupku, uručivanje zaključaka stranci, knjiženje utvrđene taksene obaveze u analitici glavne knjige Društva),
- vrši naplatu potraživanja po osnovu utvrdenih taksenih obaveza (redovno kontaktiranje taksenih obveznika radi blagovremenog plaćanja dospjelih obaveza i izrada svih evidencija po osnovu naplate potraživanja od lokalne komunalne takse).
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog iz domena rada Društva.

4. Operater za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda

- obrađuje rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse na osnovu Rješenja o postavljanju i zapisnika o saslušanju stranke,
- vodi upisnik upravnog postupka,
- 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,
- 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,
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog iz domena rada Društva.

SLUŽBA ZA UREDENJE REKLAMNOG PROSTORA

5. Koordinator za prostorno planiranje u reklamnom prostoru

- koordinira svim poslovima vezano za planiranje u reklamnom prostoru,

- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavljanja i druge poslove iz domena rada ovog Društva.

9.Nadzornici reklamnog prostora

- 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 predvideno Ugovorom o održavanju),
- vrši vodenje 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 neposredno predpostavljenog i Izvršnog direktora,

- ***SLUŽBA ZA DAVANJE U ZAKUP I ORDŽAVANJE REKLAMNIH OBJEKATA***

1. Koordinator službe za zakup i održavanje reklamnih objekata

- 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 predpostavljenog i Izvršnog direktora.

2.Saradnik za ustupanje reklamnih površina

- izdaje profakture i fakture po zaključenim ugovorima i po potrebi sačinjava ugovore o ustupanju reklamog prostora.
- animira tržište za ustupanje reklamnih površina,
- prati realizaciju ugovora po vremenu trajanja i preduzima mjere za uklanjanje i postavljanje eklamnih objekata,
- pomaže nadzornicima prilikom postavljanja reklama na siti lajtovima.
- obilazi teren radi pregleda stanja reklamnih objekata danju i u noćnim satima (struja, oštećenje, sve vrste zaklanjanaja i dr.) i sačinjava informaciju o mjerama koje treba preduzeti.
- prati realizaciju postavljanja i uklanjanja reklama na reklamnim objektima,
- priprema informacije, izvještaje i analize u vezi izvršenog nadzora reklamnog prostora.
- vrši odgovorno i sistematizovano odlaganje i čuvanje cjelokupne dokumentacije iz domena svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog .

P r e d s j e d n i k,
Dragoljub Marković

Broj: 4762/2
Budva. 12.12.2014.godine

DOO „Mediteran reklame“ Budva
Broj: 661
Budva, 13.03.2018.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 13.03.2018.godine donosi :

ODLUKU

O izboru kandidata po oglasu od 02.03.2018. godine

1. Po sprovedenom postupku po oglasu od 02.03.2018. godine izabran je kandidat Saša Kovačević iz Budve, na osnovu prijave na oglas br. 584/1 od 06.03.2018.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 02.03.2018. godine kojim je oglašeno slobodno radno mjesto – „Operater/ka za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda“, prijavilo se devet kandidata i to : Zorica Drešić iz Budve, Božana Barović iz Budve, Bošković Anđela iz Budve, Bojana Zekić iz Budve, Milan Turović iz Bijelog Polja, Saša Kovačević iz Budve, Aleksandra Raković iz Budve, Vesna Bećir iz Budve i Marko Vojinović iz Budve.

Provjerom priložene dokumentacije utvrđeno je da kandidat Saša Kovačević ispunjava opšte i posebne uslove za oglašeno radno mjesto. Takodje, u donosu na ostale prijavljene kandidate, isti posjeduje najveće radno iskustvo.

Nakon uvida u priloženu dokumentaciju odlučeno je da se sa kandidatom Sašom Kovačevićem, zasnuje radni odnos na radnom mjestu – Operater/ka za naplatu taksenih i drugih javnih prihoda. 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 Rađenović

ZZZCG

2 Mar
2018

OPERATER/KA ZA NAPLATU TAKSENIH I DRUGIH JAVNIH PR

DOO MEDITERAN REKLAME – BUDVA

Opis posla

Oglas je objavljen 02-03-2018 **Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas –** 7 dana
Naziv zanimanja: SSS društvenog smjera,
SSS opšteg smjera
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: Svi kandidati osim posebnih, moraju ispunjavati i opšte uslove koji su istaknuti u uokvirenom dijelu pod naznakom opšti uslovi.
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 033/458-631
Fax:
e-mail:

82 Lajkuje | Pregleda: 3 danas