

D.O.O. "MONTENEGRO BONUS"

Broj 01-552

Cetinje, 17.05. 2002 god.



PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA PROMET ROBA I
USLUGA "MONTENEGRO BONUS" CETINJE

Sadržaj

1. OPŠTE ODREDBE	3
2.RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI.....	3
3.UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SADRŽAJ RADA	4
4.TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA SA KOEFIČIJENTIMA I OPISOM POSLOVA.....	8
5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	47

Na osnovu člana 161 stav 2 Zakona o privrednim društvima (Sl.list RCG br 65/20) i Odluke o osnivanju društva "Montenegro Bonus" d.o.o. broj 02-6552/4 od 03.07.2003. godine i u skladu sa Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Društva, broj 01-48 od 21.01.2022. godine, Odbor direktora Društva na osamnaestoj redovnoj sjednici, održanoj dana 16.05.2022. godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA PROMET ROBA I USLUGA "MONTENEGRO BONUS" CETINJE

1.OPŠTE ODREDBE

Član 1

1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva sa ograničenom odgovornošću za promet roba i usluga "Montenegro Bonus" (u daljem tekstu: Društvo) utvrđuje se unutrašnja organizacija Društva, nadležnosti i poslovi organizacionih jedinica, koordinacija rukovođenja i rada, sistematizacija radnih mjesta sa nazivima, opisom poslova, brojem izvršilaca, koeficijentima složenosti poslova kao i drugih pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Društva .

Član 2

1) Nazivi radnih mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom u jednakoj se mjeri odnose na muški i ženski rod.

Član 3

1) Društvo je sistem koji čine organi Društva, Unutrašnja revizija i organizacione cjeline.

2. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 4

- 1)Organi društva su Odbor direktora i Izvršni direktor.
- 2)Odbor direktora je kolektivni organ Društva kojim rukovodi predsjednik Odbora direktora.

Član 5

1) Izvršni direktor organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom, Kolektivnim ugovorom, drugim aktima Društva kao i odlukama Odbora direktora.

Član 6

1) Osnovnu unutrašnju organizaciju Društva čine sledeće organizacione jedinice:

- 1) Kabinet Izvršnog direktora
- 2) Sektor za finansijske poslove
- 3) Sektor za opšte i pravne poslove
- 4) Sektor za komercijalne poslove

2) Odbor direktora ovim aktom utvrđuje sastav Menadžmenta Društva.

3) Menadžment društva čine Izvršni direktor, šef kabineta Izvršnog direktora, Izvršni rukovodioci sektora.

5) Menadžment društva za svoj rad odgovara Odboru direktora.

Član 7

1) Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje subjekta. Ona pomaže subjektu da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan, disciplinaran pristup u ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrola i procesa upravljanja.

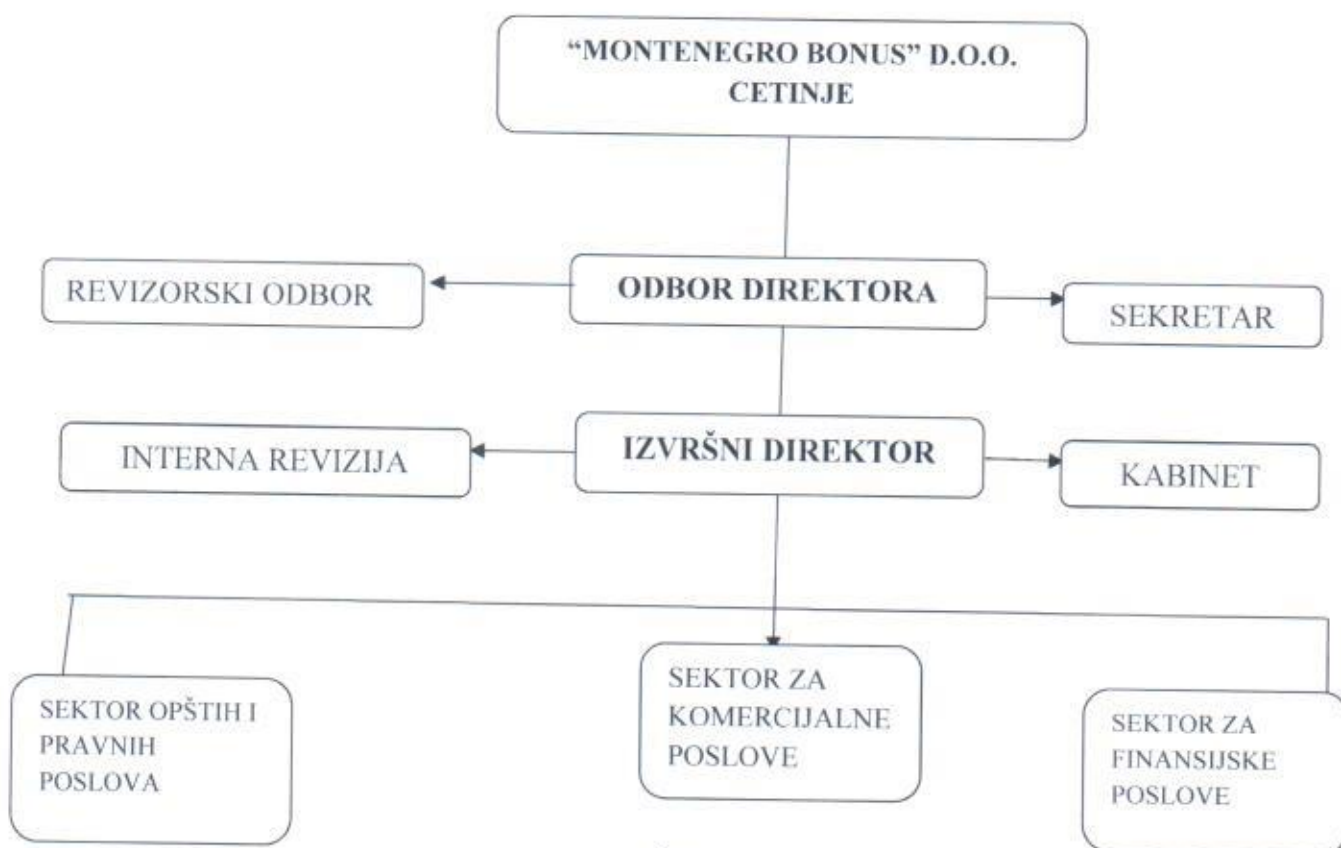
2) Odbor direktora imenuje lica zadužena za sprovođenje unutrašnje revizije Društva, na predlog Revizorskog odbora.

Član 8

1) Zaposleni obavlja poslove iz opisa poslova svoje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano njegovo radno mjesto, u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, te po nalogima i direktivama menadžmenta Društva

3. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SADRŽAJ RADA

Makro šema društva



Član 9

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

1) Kabinet Izvršnog direktora organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva u skladu sa zakonom i aktima Društva, obavlja poslove izrade planova, ugovora, evidencije i izvještaja o radu Društva. Kabinet Izvršnog direktora predlaže konkretne mjere vezano za razvoj i unapređenje rada Društva. U kabinetu Izvršnog direktora se donose odluke na nivou menadžmenta gdje se kroz planove rada i tekuće aktivnosti nadležnih sektora kreira i realizacija istih. Zaposleni u Kabinetu Izvršnog direktora za svoj rad odgovaraju Izvršnom direktoru.

SEKTOR OPŠTIH I PRAVNIH POSLOVA

Član 10

1) Sektor za opšte i pravne poslove obavlja aktivnosti pružanja pravne podrške i savjetovanja menadžmenta i zaposlenih u Društvu u smislu pravne usklađenosti; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa advokatskom kancelarijom koja zastupa Društvo; vrši stručne i administrativno tehničke poslove u vezi vođenja svih vrsta evidencija i izvještavanja o poslovima iz nadležnosti Sektora; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati donošenje novih zakonskih i drugih propisa od značaja za rad Društva i obavještava i upoznaje druge sektore sa istim; daje pravna pojašnjenja i stručna mišljenja u vezi sa primjenom zakonskih i drugih propisa; daje pravnu podršku u odnosu sa državnim organima; priprema i redovno (mjesečno, kvartalno i godišnje) dostavlja potrebnu dokumentaciju resornom Ministarstvu kapitalnih investicija; obavlja poslove vezane za vođenje disciplinskih postupaka; obavlja poslove vezano za organizaciju službenih putovanja; prati međusobne usklađenosti normativnih akata u skladu sa pozitivnopravnim propisima za potrebe Društva, kao i usklađivanje internih akata sa zakonodavstvom; vrši poslove iz imovinsko pravne oblasti; učestvuje u postupku praćenja rokova važenja, dobijanja i obnavljanja licenci; sprovodi poslove javnih i drugih nabavki za potrebe Društva (službenik za javne nabavke); pruža pravnu pomoć za učešće na tenderima; izrađuje Plan integriteta i prati njegovu realizaciju (menadžer integriteta); priprema nacрте ugovora; bavi se procedurama u vezi sa radnim odnosima; prati propise iz oblasti radnih odnosa; sačinjava ugovore o radu; izrađuje rješenja i potvrde za zaposlene; formira i čuva personalne dosije zaposlenih; vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih organa; priprema konačan plan o korišćenju godišnjih odmora na osnovu podataka dobijenih od izvršnih rukovodilaca; izrađuje rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu i vodi evidenciju o njihovom korišćenju; dostavlja Sektoru finansija sve potrebne podatke neophodne za obračun zarada; izrađuje sve odluke o pravima zaposlenih; vodi evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonom; čuva registraturski materijal i arhivsku građu i sprovodi postupak za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala. U nadležnosti Sektora je i vođenje higijene i čišćenje upravne zgrade, poslovi pripreme i posluživanja pića i kurirski poslovi. Zaposleni u Sektoru opštih i pravnih poslova za svoj rad odgovaraju neposrednom Izvršnom rukovodiocu i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Član 11

1) Sektor za finansijske poslove organizuje i rukovodi procesom rada i svih poslovnih procesa Sektora u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva; ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim djelovima Društva, kao i sa eksternim organizacijama i institucijama; odgovoran je za unapređenje plansko analitičkih i finansijskih poslova, prati izmjene zakonskih propisa, međunarodnih računovodstvenih standarda i međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja i vrši njihovu primjenu, odgovoran je za izradu finansijskih iskaza i ostalih izvještaja nadležnim institucijama u skladu sa zakonom definisanim rokovima; vrši obračun ličnih primanja; vrši obračun naknada po osnovu naloga za službena putovanja; obezbjeđuje ažurnost i ispravno evidentiranja knjigovodstvenih isprava, izrađuje proekcije poslovanja Društva, svakodnevno

izvještava Izvršnog direktora o finasijskim tokovima Društva. Zaposleni u Sektoru za finasijske poslove za svoj rad odgovaraju neposrednom Izvršnom rukovodiocu i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Član 12

1) Sektor za komercijalne poslove ugovara, organizuje i vrši nabavku i prodaju robe; kreira i predlaže planove nabavke u skladu sa ugovorenim potrebama, brine o optimizacijama zaliha u skladu sa zahtjevima prodaje i u skladu sa kretanjima nabavnih derivata na tržištu, uspostavlja i održava kontakte sa dobavljačima i kupcima; prati izvršenje ugovornih poslova, odgovara za izbor solventnih kupaca i naplatu prodane robe; koordinira sa drugim pravnim subjektima i institucijama, prati likvidnost poslodavca, rokove dospijeca instrumenata plaćanja i obezbijedenje plaćanja; prati kretanja na tržištu, kreira komercijalne politike i cjenovnike za kupce; vodi evidenciju o prijemu, otpremi i stanju zaliha robe u skladištu, organizuje transport za nabavku i otpremu robe (sa ugovornim dobavljačima za prevoz), izrađuje otpremnu dokumentaciju; vodi računa o sigurnost rada skladišta, prati stanje derivata u skladištima i vrši organizaciju rada u skladišnim prostorima; ostvaruje komunikaciju sa svim relevantnim subjektima u energetskom sektoru, analizira, sagledava i upućuje na sve metodološke radnje vezano za gasifikaciju te daje predloge menadžmentu o modelima buduće valorizacije MNB-a, brine o tehničkim parametrima kapaciteta koje komercijalno koristimo (rezervoar-sfera u Podgorici i Cetinju) i pokretnim rezervoarima za bijela goriva, sačinjava bazu podataka o ispravnosti istih; prati i analizira tokove roba iz nadležnosti Montenegro Bonus-a po strukturi dobavljača, prati odnos USD i EURA i sačinjava nedjeljne tabelarne preglede, prati glavne izvore snabdijevanja regiona, probleme na globalnom nivou koji mogu dovesti do smanjenja/povećanja proizvodnje nafte i time povećanja/smanjenja cijene koje se reperkutuju na crnogorskom tržištu, vrši istraživanje i analizira tržišta kroz prikupljanje podataka o tržištu, kupcima i konkurenciji sa ciljem unaprjeđenja prodaje proizvoda, sprovodi istraživanje stavova potrošača i izrađuje izvještaje analize tržišta, izvještava na petnaestodnevnom nivou Izvršnog direktora i Odbor direktora o realizaciji komercijalnih poslova. Zaposleni u Sektoru za komercijalne poslove za svoj rad odgovaraju neposrednom Izvršnom rukovodiocu i Izvršnom direktoru

UNUTRAŠNJA REVIZIJA

Član 13

1) Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje pojedinačnih revizija, priprema i podnosi strateški i godišnji plan unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije, izrađuje planove pojedinačnih revizija, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, izrađuje i dostavlja izvještaje o završenoj reviziji

Izvršnom direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija, prati sprovođenja datih preporuka, izrađuje plan za kontinuiranu edukaciju, saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, eksternom revizijom i strukovnim institucijama, izrađuje godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije. Za svoj rad odgovara Odboru direktora i Izvršnom direktoru.

4. TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA SA KOEFICIJENTIMA I OPISOM POSLA

Član 14

Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivo kvalifikacija	Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Broj izvršilaca	Koeficijent složenosti i stručnosti poslova
ODBOR DIREKTORA				
SEKRETAR	VIII/ VII 2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita. Pravni fakultet.	1 (jedan)	7,28
KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA				
IZVRŠNI DIREKTOR	VIII /VII2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita. Pravni, ekonomski ili tehnički fakultet	1 (jedan)	14,50
ŠEF KABINETA IZVRŠNOG DIREKTORA	VIII/VII2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili (ECTS) kredita. Pravni,ekonomski, društveni fakultet .	1 (jedan)	11,50
POSLOVNI SEKRETAR	VI	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita. Društveni ekonomski, pravni fakultet	1 (jedan)	6,29
VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA	IV1	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u	1 (jedan)	4,80

		obimu 240 kredita CSPK		
UNUTRAŠNJA REVIZIJA				
UNUTRAŠNJI REVIZOR	VIII/VII2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita. Ekonomski i društveni fakultet	1 (jedan)	9,70
SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE				
IZVRŠNI RUKOVODILAC SEKTORA	VIII/VII2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita, pravni fakultet	1 (jedan)	11,50
SAMOSTALNI REFERENT	VIII	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski, pravni ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 (jedan)	7,28
ARHIVAR	IV 1	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti	1 (jedan)	5,69
KAFE KUVARICA/KURIR	IV 1	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1 (jedan)	4,00

HIGIJENIČARKA	NKV	NKV	1 (jedan)	3,32
SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE				
IZVRŠNI RUKOVODILAC	VIII/VII2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	1 (jedan)	11,50
ŠEF RAČUNOVODSTVA I PLATNOG PROMETA	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, sertifikat za računovodstvene poslove.	1 (jedan)	8,50
OBRAČUNSKI RADNIK I BLAGAJNIK	VI	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 (jedan)	5,99
SAMOSTALNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	1 (jedan)	7,28
SAMOSTALNI REFERENT ZA	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240	1 (jedan)	7,28

PLANIRANJE, KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE		(ECTS) kredita, ekonomski fakultet		
SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	1 (jedan)	7,28
SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE				
IZVRŠNI RUKOVODILAC SEKTORA	VIII/VII2	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240/300 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	1 (jedan)	11,50
ŠEF KOMERCIJALNE SLUŽBE	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	1 (jedan)	8,50
SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMANJE PONUDA TENDERSKE DOKUMENTACIJE	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	1 (jedan)	7,28
KOMERCIJALNI REFERENT ZA GAS I MAZUT	VI	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 (jedan)	6,29
KOMERCIJALNI REFERENT ZA BIJELE DERIVATE	VI	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 (jedan)	6,29
SAMOSTALNI KOMERCIJALNI REFERENT	VII	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski ili društveni fakultet	1 (jedan)	7,28

REFERENT OTPREME I MANIPULACIJE	IV	Srednje opšte ili stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK	3 (tri)	5,00
FAKTURISTA	IV	Srednje opšte ili stručno obrazovanju obimu 240 kredita CSPK	1 (jedan)	5,00
SAMOSTALNI REFERENT MARKETINGA	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, fakultet društvenog smjera	1 (jedan)	7,28
SAMOSTALNI REFERENT ZA ANALIZU TRŽIŠTA	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, fakultet društvenog smjera	1 (jedan)	7,28
ŠEF SKLADIŠNIH PROSTORA	VII 1	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski ili tehnički fakultet	1 (jedan)	8,50
REFERENT OTPREME I MANIPULACIJE	IV	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1 (jedan)	5,00
SAMOSTALNI RUKOVAOC	IV	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1 (jedan)	5,00
MANIPULANT	IV	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	1 (jedan)	4,00
DISTRIBUTER PLINSKIH BOCA	IV	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u	1 (jedan)	4,00

		obimu 240 kredita CSPK		
--	--	---------------------------	--	--

I. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	01
(naziv organizacionog oblika)		
II. IZVRŠNI DIREKTOR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI RADA NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1/ VII2	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet	
3. Radno iskustvo	3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 5 (pet) godina radnog iskustva	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Obavlja poslove u skladu sa Statutom Društva.
Izvršni direktor za svoj rad je odgovoran Odboru direktora Društva i Osnivaču.

I. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	02
(naziv organizacionog oblika)		
II. ŠEF KABINETA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VIII1/ VII2	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita, pravni, ekonomski ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	
3. Radno iskustvo	3 (tri) godine radnog iskustva	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Pružanje operativne podrške Izvršnom direktoru u sprovođenju njegovih redovnih aktivnosti, pružanje podrške u administrativnim pitanjima, priprema sjednice Stručnog kolegijuma i prati sprovođenje zaključaka s kolegijuma, prati i upoznaje Izvršnog direktora sa izvršavanjem obaveza organizacionih cjelina (sektora) i koordinira radom sektora, asistencija Izvršnom direktoru tokom internih i eksternih sastanaka, obavlja protokolarne poslove, vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih na poslu, obavlja druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Šef kabineta za povjerene poslove odgovara Izvršnom direktoru i Odboru direktora.

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	03
(naziv organizacionog oblika)		
II. POSLOVNI SEKRETAR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VI	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski, pravni ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	
3. Radno iskustvo	12 mjeseci	
4. Pripravnički staž	12 mjeseci	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	

VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Prijem i kontaktiranje stranaka i poslovnih saradnika, organizacija sastanaka i kancelarijskih poslova, izrada potrebnih izvještaja i zapisnika, pisanje poslovnih dopisa i pisama, asistencija Šefu kabineta u sprovođenju radnih aktivnosti, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa kabinta i Izvršnog direktora</p> <p>Poslovni sekretar za svoj rad odgovoran je Šefu kabineta i Izvršnom direktoru</p>	

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	04
(naziv organizacionog oblika)		
II. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	
3. Radno iskustvo	6 mjeseci	
4. Pripravnički staž	6 mjeseci	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	

V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove vozača u kabinetu Izvršnog direktora, poslove vozača predsjednika Odbora direktora kao i poslove vozača za potrebe Izvršnih rukovodioca sektora. Stara se o tehničkoj isptavnosti vozila u Montenegro Bonus-u. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa kabineta i Izvršnog direktora. Vozač službenog vozila za svoj rad odgovara Šefu kabineta i Izvršnom direktoru</p>	

UNUTRAŠNJA REVIZIJA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	05
(naziv organizacionog oblika)		
II. UNUTRAŠNJI REVIZOR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1/VII2	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 ili 300 (ECTS) kredita , Ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, sertifikat za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru CG.	
3. Radno iskustvo	3 (tri) godine na računovodstvenim ili poslovima revizije	
4. Pripravnički staž		
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	

VI. POSLOVI RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje pojedinačnih revizija, priprema i podnosi strateški i godišnji plan unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije, izrađuje planove pojedinačnih revizija, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, izrađuje i dostavlja izvještaje o završenoj reviziji Izvršnom direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija, prati sprovođenja datih preporuka, izrađuje plan za kontinuiranu edukaciju, saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, eksternom revizijom i strukovnim institucijama, izrađuje godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije. Za svoj rad odgovara Odboru direktora i Izvršnom direktoru.</p>

SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	06
(naziv organizacionog oblika)		
II. IZVRŠNI RUKOVODILAC SEKTORA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1/ VII 2	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita, pravni fakultet	
3. Radno iskustvo	3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim	
4. Pripravnički staž		
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	

V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka. Obavlja aktivnosti pružanja pravne podrške i savjetovanja menadžmenta i zaposlenih u Društvu u smislu pravne usklađenosti isl. Ostvaruje saradnju i komunikaciju sa advokatskom kancelarijom koja zastupa Društvo. Prati donošenje novih zakonaskih i drugih propisa od značaja za rad Društva. Daje pravna pojašnjenja i stručna mišljenja u vezi sa primjenom zakonskih i drugih propisa. Daje pravnu podršku u odnosu sa državnim organima. Obavlja poslove vezane za vođenje disciplinskih postupaka. Sprovodi poslove javnih i drugih nabavki za potrebe Društva (službenik za javne nabavke). Pruža pravnu pomoć za učešće na tenderima. Priprema nacрте ugovora. Bavi se procedurama u vezi sa radnim odnosima. Prati propise iz oblasti radnih odnosa; sačinjava ugovore o radu; izrađuje rješenja i potvrde za zaposlene; formira i čuva personalne dosijee zaposlenih; vrši poslove prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih organa; priprema konačan plan o korišćenju godišnjih odmora na osnovu podataka dobijenih od direktora sektora; izrađuje rješenja o korišćenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu i vodi evidenciju o njihovom korišćenju; dostavlja Sektoru finansija sve potrebne podatke neophodne za obračun zarada; izrađuje sve odluke o pravima zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Izvršni rukovodilac Sektora za opšte i pravne poslove za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru i Odboru direktora.</p>	

SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	07
(naziv organizacionog oblika)		
SAMOSTALNI REFERENT		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski, pravni ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	

7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Vrši stručne i administrativno tehničke poslove u vezi vođenja svih vrsta evidencija i izvještavanja o poslovima iz nadležnosti Sektora. Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Priprema i redovno (mjesečno, kvartalno i godišnje) dostavlja potrebnu dokumentaciju resornom Ministarstvu kapitalnih investicija. Obavlja poslove vezano za organizaciju službenih putovanja. Prati međusobne usklađenosti normativnih akata u skladu sa pozitivnopravnim propisima za potrebe Društva, kao i usklađivanje internih akata sa zakonodavstvom. Vrši poslove iz imovinsko pravne oblasti. Učestvuje u postupku praćenja rokova važenja, dobijanja i obnavljanja licenci. Izrađuje Plan integriteta i prati njegovu realizaciju (menadžer integriteta). Vrši poslove osiguranja imovine i zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Izvršnom rukovodiocu sektora za opšte i pravne poslove i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	08
(naziv organizacionog oblika)		
ARHIVAR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV 1	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, položen stručni ispit u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti	
3. Radno iskustvo	1(jedna) godina	

4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Vrši prijem svih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige; vodi evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonom; arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije; pečatom ovjerava, shodno ovlaštenjima, određena dokumenta; čuva registraturski materijal i arhivsku građu i sprovodi postupak za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala; obavlja i druge poslove u okviru stepena stručne sprema a po nalogu pretpostavljenih. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Arhivar je za svoj rad odgovoran Izvršnom rukovodiocu Sektora za pravne i opšte poslove i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	9
(naziv organizacionog oblika)		
KAFE KUVARICA/KURIR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV 1	

2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK
3. Radno iskustvo	6 (šest) mjeseci
4. Pripravnički staž	
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	

Priprema i raznosi kafu, napitke i bezalkoholna pića; izvršava narudžbe za potrebe Izvršnog direktora i zaposlenih; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenim uslugama; planira nabavku na mjesečnom nivou; stara se o higijeni radnog prostora i sredstava rada.

Prima i predaje na Poštu pisma, preporuke, telegrame, pakete i druge pošiljke o čemu vodi evidenciju u poštanskim knjigama. Preko internih dostavnih knjiga vrši dostavu pošte organizacionim jedinicama Društva; preuzima poštu na otpremu, raspoređuje, kovertira, adresira; umnožava materijal na fotokopir aparatima; vrši skeniranje dokumentacije i pripremanje za formiranje elektronske arhive.

Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za svoj rad je odgovorna Izvršnom rukovodiocu Sektora za opšte i pravne poslove i Izvršnom direktoru

SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	10
(naziv organizacionog oblika)		
HIGIJENIČARKA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije		

2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	NKV
3. Radno iskustvo	
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća na predviđeno mjesto, održava higijenu namještaja u upravnoj zgradi i oko nje, stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene, a obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Za svoj rad je odgovara Izvršnom rukovodiocu Sektora za opšte i pravne poslove i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	11
(naziv organizacionog oblika)		
II. IZVRŠNI RUKOVODILAC SEKTORA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		

1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1/VII2
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 ili 300 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet
3. Radno iskustvo	3 (tri) godine na finansijskim poslovima
4. Pripravnički staž	
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva, sprovodi nadzor i kontrolu rada u Sektoru, ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim djelovima Društva, kao i sa eksternim organizacijama i institucijama, unapređuje plansko - analitičke i finansijske poslove, razvija sisteme i procese rada u Sektoru, odgovoran je za zakonit, racionalan i efikasan rad Sektora. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, po nalogu Izvršnog direktora. Za povjerene poslove odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora.</p>	

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	12
(naziv organizacionog oblika)		

II. ŠEF RAČUNOVODSTVA I PLATNOG PROMETA	
(naziv radnog mjesta)	
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU	
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, sertifikat za računovodstvene poslove
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine na računovodstvenim
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Obezbjeđuje održavanje adekvatnih računovodstvenih evidencija, vrši finansijsko knjiženje svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata i provjerava ispravnost unijetih podataka, obezbjeđuje ažurnost evidentiranja knjigovodstvene evidencije, vrši obračun amortizacije, vrši obračun poreza na dodatu vrijednost, sastavlja mjesečnu prijavu za PDV i pravovremeno ih dostavlja nadležnoj instituciji, prati izmjene zakonskih propisa i međunarodnih računovodstvenih standarda i vrši njihovu primjenu, svakodnevno prati stanje žiro i deviznih računa firme i o istom obavještava odgovorne u Društvu, prati naplate i vrši plaćanja po nalogu odgovornih u Društvu. Odgovoran je za izradu finansijskih iskaza i iste potpisuje. Vršiti obračun poreza na dobit, sastavlja godišnju prijavu poreza na dobit i pravovremeno dostavlja potrebne obrasce nadležnoj instituciji. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca Sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	13
(naziv organizacionog oblika)		
II. OBRAČUNSKI RADNIK I BLAGAJNIK		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VI	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina	
4. Pripravnički staž		
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Sastavlja dokumentaciju o prijemu i predaji gotovog novca i pravovremeno vrši knjiženje i arhiviranje, vodi dnevni blagajnički izvještaj kojim se obezbjeđuju podaci o stanju i kretanju gotovog novca, vrši isplatu zaposlenima po raznim osnovama, vodi evidenciju akontacija za službena putovanja i vrši obračun naknade putem dnevnica. Vršiti obračun ličnih primanja i priprema virmanske naloge o isplati istih, prati ispravnost obračuna i plaćanja poreza i doprinosa iz i na bruto zarade, pravovremeno dostavlja sve neophodne obrasce, koji se odnose na lična primanja nadležnim institucijama.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu računovodstva i platnog prometa, Izvršnom rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	14
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	
4. Pripravnički staž		
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Prati, ažurira i usklađuje sa komitentima stanja potraživanja i obaveza i o tome redovno izvještava odgovorne u Društvu, koordinira poslove materijalnog knjigovodstva sa Sektorom za komercijalne poslove, vrši uslađivanje robno materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom, vodi evidenciju osnovnih sredstava Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu računovodstva i platnog prometa, Izvršnom rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	15
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLANIRANJE, KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Obezbeđuje finansijsko izvještavanje i kontrolu iz djelokruga Sektora za finansije, vrši monitoring finansijskih sredstava, priprema statističke podatke vrši izradu periodičnih izvještaja, učestvuje u izradi planova i analize poslovanja, obezbeđuje informacije o finansijskim tokovima, vrši revalorizaciju obaveza i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	16
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	
4. Pripravnički staž		
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Obezbjeduje adekvatnu saradnju i razvija odnose sa bankarskim sistemom, kontroliše realizaciju kupoprodajnih ugovora, prati zaduženje po kreditima, vrši izradu zahtjeva za izdavanje bankarskih garancija, obavlja kontrolu izdatih bankarskih garancija i prati njihovu ročnost i obaveze po garancijama i drugim sredstvima obezbjeđenja. Odgovoran je za kreiranje pregleda potraživanja, utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja i praćenje naplate. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	17
(naziv organizacionog oblika)		
II. IZVRŠNI RUKOVODILAC SEKTORA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1/ VII 2	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240/300 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	
3. Radno iskustvo	3 (tri) godine radnog iskustva na komercijalnim poslovima	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Organizuje rad i poslovanje Sektora, ugovara, organizuje i vrši nabavku i prodaju robe. Sastavlja planove nabavke i prodaje robe, uspostavlja i održava kontakte sa dobavljačima i kupcima. Prati izvršenje ugovornih poslova, odgovara za izbor solventnih kupaca i naplatu prodane robe, prati realizaciju planova i izvještava Izvršnog direktora i Odbor direktora. Koordinira sa drugim pravnim subjektima i institucijama, prati likvidnost poslodavca, rokove dospjeća instrumenata plaćanja i obezbijedenje plaćanja. Učestvuje u kreiranju komercijalne politike i cjenovnika za kupce, te prati sprovođenje iste; prati kretanja na tržištu, vrši formiranje cijena u skladu sa komercijalnom politikom društva i odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o načinu formiranja cijena robe, prodaji robe, obračuna PDV-a i drugih zakonskih obaveza. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za povjerene poslove odgovoran je Izvršnom direktoru i Odboru direktora.

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	18
(naziv organizacionog oblika)		
II. ŠEF KOMERCIJALNE SLUŽBE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Koordinira, prati, kontroliše i neposredno učestvuje u poslovima za nabavku i prodaju robe, vodi evidenciju i analitiku vezano za nabavku i prodaju robe, dostavlja po potrebi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o realizovanim količinama i ostvarenim prihodima na bazi komercijalnih podataka. Kreira i predlaže planove nabavke u skladu sa ugovorenim potrebama, brine o optimizacijama zaliha u skladu sa zahtjevima prodaje i u skladu sa kretanjima nabavnih derivata na tržištu. Kontroliše usaglašenost i odobrava ulazne fakture dobavljača, sa ugovorenim uslovima, daje predlog za definisanje uslova prodaje robe, po potrebi vrši prikupljanje ponuda od više dobavljača za nabavku robe, arhivira svu dokumentaciju sektora za komercijalne poslove i obavlja, radi obračun akciza i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora i Izvršnog direktora. Za izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	19
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMANJE PONUDA I TENDERSKE DOKUMENTACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VI / VII	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Izrađuje komercijalne ponude prema kupcima i iste nakon odobrenja šalje. Dostavlja zahtjeve za prikupljanje ponuda za nabavku robe. Priprema ponude i tendersku dokumentaciju za učestovanje na javnim tenderima. Dostavlja naloge za utovar dobavljačima i prati sam tok nabavke robe. Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini. Kontrolirše usaglašenost ulaznih faktura dobavljača sa dogovorenim uslovima. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Dostavlja po potrebi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o realizovanim količinama i ostvarenim prihodima (na bazi komercijalnih podataka), kao i izvještaje o stanju zaliha. Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	20
(naziv organizacionog oblika)		
II. KOMERCIJALNI REFERENT ZA GAS I MAZUT		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VI	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski ili fakultet iz oblasti društvenih nauka	
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godine	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Vrši kontrolu i usaglašenost prijema robe sa ulaznim fakturama i sertifikatima (shodno ugovoru ili ponudi), te kompletira ulaznu dokumentaciju (faktura dobavljača, prevoza, carine, špedicija itd.) i istu dostavlja na dalju ovjeru.

Izradjuje kalkulacije vezane za prijem i otpremu robe na bazi dobijenih podataka. Vrši kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe i svih ostalih aktivnosti na samom skladištu, te vrši unos istih u robno knjigovodstvo što predstavlja osnov za izradu daljeg toka dokumenata (kalkulacije, faktura itd). Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	21
(naziv organizacionog oblika)		
II. KOMERCIJALNI REFERENT ZA BIJELE DERIVATE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VI	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (ECTS) kredita, ekonomski ili društveni fakultet	
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	

8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Vrši kontrolu i usaglašenost prijema robe sa ulaznim fakturama i sertifikatima (shodno ugovoru ili ponudi), te kompletira ulaznu dokumentaciju (faktura dobavljača, prevoza, carine, špedicija itd.) i istu dostavlja na dalju ovjeru. Izrađuje kalkulacije vezane za prijem i otpremu robe na bazi dobijenih podataka. Vrši kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe i svih ostalih aktivnosti na samom skladištu, te vrši unos istih u robno knjigovodstvo što predstavlja osnov za izradu daljeg toka dokumenata (kalkulacije, faktura itd). Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	22
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI KOMERCIJALNI REFERENT		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski ili društveni fakultet	
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine	

4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Izrađuje komercijalne ponude prema kupcima i iste nakon odobrenja šalje. Dostavlja zahtjeve za prikupljanje ponuda za nabavku robe. Priprema Dostavlja naloge za utovar dobavljačima i prati sam tok nabavke robe. Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini. Kontrolira usaglašenost ulaznih faktura dobavljača sa dogovorenim uslovima. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Dostavlja po potrebi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o realizovanim količinama i ostvarenim prihodima (na bazi komercijalnih podataka), kao i izvještaje o stanju zaliha. Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	23
(naziv organizacionog oblika)		
II. REFERENT OTPREME I MANIPULACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	

2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje obimu 240 kredita CSPK
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Vodi evidenciju o prijemu, otpremi i stanju zaliha robe u skladištu. Organizuje transport za nabavku i otpremu robe (sa ugovornim dobavljačima za prevoz). Izradjuje otpremnu dokumentaciju. Priprema i dostavlja dokumentaciju potrebnu za izradu faktura. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Izradjuje reklamacione zapisnike u slucaju reklamacija vezane za prijem i otpremu robe. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove i Izvršnom direktoru. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	24
(naziv organizacionog oblika)		
II. FAKTURISTA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		

1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje obimu 240 kredita CSPK
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Vrši izradu faktura na osnovu dostavljene dokumentacije. Vodi evidenciju izlaznih faktura. Vrši izradu profaktura. Vrši evidenciju svih derivata i podatke unosi u tabele. Razvrstava prispjelu dokumentaciju po sektorima. Ostvaruje kontakte sa kupcima i vrši dostavu faktura za isporučenu robu putem email-a. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove I Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	25
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI REFERENT MARKETINGA		
(naziv radnog mjesta)		

III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU	
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, fakultet društvenog smjera
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godina radnog iskustva
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Stara se da sajt kompanije bude ažuran, potpun, sa jasnim podacima koji opredjeljuju namjenu Montenegro Bonus-a. Ostvaruje kontakte i prati sve dostupne adrese (internet) putem kojih možemo da unaprijedimo naš kvalitet rada i budemo informisani o svim dešavanjima koji su od značaja za Montenegro Bonus. Stara se o blagovremenoj informisanosti menadžmenta Montenegro Bonus-a o svim dešavanjima na tržištu bijelih derivata i TNG-a. Vršiti prevođenje poslovnih dokumenata koji pristižu ili se upućuju iz Montenegro Bonus-a. Planira i sprovodi marketinške kampanje, načine komuniciranja sa potencijalnim kupcima i razvija media plan u cilju informisanja tržišta o proizvodima/uslugama. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	26
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI REFERENT ZA ANALIZU TRŽIŠTA		

(naziv radnog mjesta)	
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU	
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski fakultet i fakultet društvenog smjera
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine radnog iskustva
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Prati i analizira tokove roba iz nadležnosti Montenegro Bonus-a po strukturi dobavljača. Prati odnos USD i EURA i sačinjava nedjeljne tabelarne pregleda te na osnovu istog iskazuje svoje vidjenje menadžmentu. Prati glavne izvore snabdijevanja regiona, probleme na globalnom nivou koji mogu dovesti do smanjenja/povećanja proizvodnje nafte i time povećanja/smanjenja cijene koje se reperkutuju na našem tržištu. Analizira cijene goriva i TNG-a na polumjesečnom nivou i dokazno ih dostavlja menadžmentu Montenegro Bonus-a zbog daljih planova i aktivnosti. Ostvaruje kontakte sa svim konkurentskim partnerima i sačinjava posebnu bazu podataka klijenata i njihovih aktivnosti. Vršiti istraživanje i analizu tržišta kroz prikupljanje podataka o tržištu, kupcima i konkurenciji sa ciljem unaprjeđenja prodaje proizvoda, sprovodi istraživanje stavova potrošača i izrađuje izvještaje analize tržišta. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu komercijalne službe, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	27
(naziv organizacionog oblika)		

II. ŠEF SKLADIŠNIH PROSTORA	
(naziv radnog mjesta)	
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU	
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VII 1
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, ekonomski ili tehnički fakultet
3. Radno iskustvo	2 (dvije) godine
4. Pripravnički staž	/
5. Probni rad	/
6. Prethodna provjera znanja	/
7. Posebni zdravstveni uslovi	/
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova
9. Beneficirani staž	NE
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	
<p>Vodi računa o sigurnost rada skladišta. Prati stanje derivata u skladištima i vrši organizaciju rada u skladišnim prostorima.</p> <p>Obavlja povjerene radne obaveze shodno funkcionalnoj organizaciji MNB, u dogovoru sa menadžmentom MNB ostvaruje komunikaciju sa svim relevantnim subjektima u energetskom sektoru, analizira, sagledava i upućuje na sve metodološke radnje vezano za gasifikaciju te daje predloge menadžmentu o modelima buduće valorizacije MNB-a, daje stručne predloge i aktivno učestvuje u sanaciji i ponovnom stavljanju u funkciju tehničkih objekata koji su dati na upotrebu i korišćenje MNB, (rezervoari za bijela goriva i mazut u Baru i ostali), brine o tehničkim parametrima, posredno i neposredno, kapaciteta koje komercijalno koristimo (rezervoar-sfera u Podgorici i Cetinju) i pokretnim rezervoarima za bijela goriva, sačinjava bazu podataka o ispravnosti istih, brine o budućem razvoju MNB, optimalno sagledavajući razvojnu perspektivu MNB. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca sektora za komercijalne poslove i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu komercijalnog sektora Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>	

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	28
(naziv organizacionog oblika)		
II. REFERENT OTPREME I MANIPULACIJE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Vodi evidenciju o prijemu, otpremi i stanju zaliha robe u skladištu. Organizuje transport za nabavku i otpremu robe (sa ugovornim dobavljačima za prevoz). Izrađuje otpremnu dokumentaciju. Priprema i dostavlja dokumentaciju potrebnu za izradu faktura. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Izrađuje reklamacione zapisnike u slučaju reklamacija vezane za prijem i otpremu robe. Priprema obračun akciza. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca komercijalnog sektora i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu skladišnih prostora, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	29
(naziv organizacionog oblika)		
II. SAMOSTALNI RUKOVAOC		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina radnog iskustva	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Vrši puštanje instalacije u rad i brine o njenom ispravnom funkcionisanju tokom vršenja manipulacije, stalno prisustvuje toku rada instalacije, vrši pretakanje TNG-a pumpom, uzimanje uzorka TNG iz cistijerne i određivanje gustine densimetrom, kontrola rada pumpe, hlađenje rezervoara pri temperaturi okoline većoj od 35 [°C], kao i autocistijerne prilikom pretakanja ako je temperature okoline veća od 35 [°C], provjera ispravnosti Sistema za detekciju gasa, odmuljivanje rezervoara po potrebi, kontrola pritiska, temperature i nivoa TNG u rezervoaru, kao i temperature okoline, vođenje dnevnika rada i unošenje svih bitnih podataka za rad postrojenja: pritisak, temperatura i količina gasa u rezervoaru, spoljna temperatura (očitavanje na svakih 8 časova), podaci o vremenu zadržavanja autocistijerne na pretakalištu, eventualno oglašavanje gasnoga alarma, nestanak električne struje, vode, aktiviranje sigurnosnih ventila i dr. što je vezano za rad postrojenja, vođenje evidencije o korišćenju kolske vage za potrebe instalacije TNG-a, vođenje evidencije i kontrole stanja zaliha i odgovoran je za njihovo stanje u rezervoaru, redovni pregled i kontrola tehničke ispravnosti instalacije (ventila sigurnosti, manometara, gasnog alarma, vodovodne i hidrantske mreže i pp aparata) te predlaganje mjera za tekuće i vanrednog održavanje i ostali poslovi vezani za rad postrojenja. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca komercijalnog sektora i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu skladišnih prostora, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	30
(naziv organizacionog oblika)		
II. MANIPULANT		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	
3. Radno iskustvo	6 (šest) mjeseci	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<p>Radi sve poslove manipulacije robe, kao i kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema i otpreme robe. Održava čistoću aparata i provjerava ispravnost uređaja za točenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca komercijalnog sektora i Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu skladišnih prostora, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.</p>		

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	31
(naziv organizacionog oblika)		
II. DISTRIBUTER PLINSKIH BOCA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	IV	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	
3. Radno iskustvo	6 (šest) mjeseci	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Kontroliše zaprimljene i prodane količine plinskih boca te dostavlja izvještaje o istom nadređenima na mjesečnom nivou. Prati zalihe svih plinskih boca. Održava čistoću na lokaciji skladištenja plinskih boca. Označava i razvrstava nepravilno označene i nečiste plinske boce. Vršiti utovar i istovar praznih odnosno punih plinskih boca, vrši prevoz plinskih boca do kupac. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog rukovodioca komercijalnog sektora i Izvršnog direktora Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu skladišnih prostora, Izvršnom rukovodiocu komercijalnog sektora i Izvršnom direktoru.

ODBOR DIREKTORA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	32
(naziv organizacionog oblika)		
II. SEKRETAR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Nivo i podnivo kvalifikacije	VIII1/VII2	
2. Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija	Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 240 (ECTS) kredita, društveni ili pravni fakultet	
3. Radno iskustvo	1 (jedna) godina radnog iskustva	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
9. Beneficirani staž	NE	
IV. POSEBNI USLOVI RADA	/	
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		

Vrši sve administrativne i pravne poslove za potrebe Odbora direktora, daje predloge, sugestije i instrukcije u pogledu primjene prvih propisa i zakonitosti rada Odbora; stara se o usklađivanju regulative Društva sa važećim zakonskim propisima; procesuirala odluke Odbora direktora; priprema materijal za sjednice Odbora direktora; prisustvuje sjednicama Odbora direktora i sačinjava zapisnike sa istih; čuva dokumentaciju Odbora direktora i za nju je odgovoran, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora, za svoj rad odgovara Odboru direktora.

5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

1) Zaposleni ima pravo na zaradu za svoj rad u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ugovorom o radu koji zaključi sa poslodavcem.

Član 16

1) Zarada zaposlenog se sastoji iz :

1. Zarade za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, koja se sastoji od startnog dijela zarade, osnovne zarade, dijela zarade za radni učinak i uvećanja zarade;
2. Zarade po osnovu doprinosa zaposlenog poslovnom uspjehu poslodavca (nagrade, bonusi i slično);
3. Drugih primanja po osnovu radnog odnosa koja u smislu zakona i kolektivnog ugovora čine zaradu.

2) Startni dio zarade čine topli obrok i 1/12 (jedna dvanestina) regresa i iznosi 75% od obračunske vrijednosti koeficijenta. Obračunska vrijednost koeficijenta iznosi 145,00e bruto

3) Zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu određuje se u bruto iznosu i čine je startni dio zarade uvećan za koeficijent složenosti poslova, pomnožen sa obračunskom vrijednosti koeficijenta. Minimalna zarada zaposlenog za standardni radni učinak i puno radno vrijeme za prosječno 176 časova u mjesecu ne može biti niža od minimalne zarade na nivou Crne Gore.

4) Radni učinak procjenjuje neposredni rukovodilac zaposlenog i daje predlog Izvršnom direktoru da izvrši uvećanje zarade zaposlenog do 20% ili umanjenje zarade do 20% uz prethodno sproveden

disciplinski postupak. Uvećanje zarade, naknade zarade, druga primanja i naknada povećanih troškova zaposlenom isplaćuje se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 17

Zarada pripravnika iznosi 80% od zarade zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu za odgovarajuće radno mjesto.

Član 18

Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad u visini od 70% osnova za naknadu, koju čini njegova prosječna zarada ostvarena u prethodnih 12 mjeseci.

Član 19

Na sve što nije definisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe iz zakona i kolektivnog ugovora.

Član 20

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrši Odbor direktora u skladu sa zakonom.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u "Montenegro Bonus-u" d.o.o. broj 01-772 od 23.09.2020. godine, Odluka o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-999 od 20.09.2021. godine i Pravilnik o zaradama, naknadama i drugim primanjima u "Montenegro Bonus-u" d.o.o. Cetinje, broj 01-773 od 23.09.2020. godine.

Predsjednica Odbora direktora
Sladana Džaković

