

**„Crnogorska plovidba“ AD Kotor**

**P R A V I L N I K**  
**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**(prečišćen tekst)**

**Kotor, decembar 2017. godine**

Na osnovu čl. 19 Statuta "Crnogorske plovidbe" AD Kotor, Odbor direktora „Crnogorske plovidbe“ AD Kotor je Odlukom br. 338/16 od 03.06.2016. godine usvojio Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a Odlukom br. 710/17-3 od 15.12.2017. godine Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na osnovu čega se sačinjava

**P R A V I L N I K**  
**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**(prečišćen tekst)**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1 .**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta Crnogorske plovidbe AD Kotor (u daljem tekstu: Društvo), tako što se utvrđuju:

- makro i mikro organizacione cjeline, njihov djelokrug rada i unutrašnja organizaciona struktura;
- raspored nadležnosti i odgovornosti;
- sistem koordinacije i kontrole rada, uslovi, nivoi obrazovanja i zanimanja i broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada i opis radnih mjesta u Društvu.

**Član 2**

U okviru Društva obavljaju se sljedeći poslovi:

- operativno upravljanje i rukovođenje brodovima Društva,
- uspostavljanje i održavanje sistema sigurnog upravljanja (ISM), sistema bezbjednosti (ISPS), i sistema kvaliteta (ISO);
- održavanje tehničke ispravnosti brodova,
- komercijalni poslovi,
- kadrovski poslovi,
- finansijski poslovi,
- pravni poslovi,
- opšti i administrativni poslovi.

**Član 3**

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 4**

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

## II ORGANI DRUŠTVA

### Član 5

Organi Društva su: organi upravljanja i rukovođenja i izvršni organi.

Organi upravljanja i rukovođenja su: Skupština akcionara i Odbor direktora.

Izvršni organi su: Izvršni direktor i Sekretar Društva.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, Predsjednika Odbora direktora, Izvršnog direktora i Sekretara Društva utvrđeni su zakonom i Statutom Društva.

## III ORGANIZACIONE CJELINE

### Član 6

Organizacione cjeline su: službe i kabinet.

Službe:

- Služba za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova,
- Služba za tehničko održavanje brodova,
- Služba za komercijalne poslove brodova,
- Služba za opšte i pravne poslove,
- Služba za finansijsko-računovodstvene poslove.

Kabinet

## IV DJELATNOSTI ORGANIZACIONIH CJELINA

### Član 7

U okviru **Službe za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova**, obavljaju se poslovi:

- uspostavljanja i održavanja sistema sigurnog upravljanja (ISM), sistema bezbjednosti (ISPS), i sistema kvaliteta (ISO);
- praćenja nacionalnih i međunarodnih propisa koji se tiču sistema sigurnog upravljanja, bezbjednosti i kvaliteta te njihova implementacija,
- nadzora i usklađivanja svih operativnih radnji vezanih za sigurnost i zaštitu od zagađenja za svaki brod;
- obezbjeđenja potrebne dokumentacije i opreme za pravilnu implementaciju kodeksa ISM, ISPS i ISO;

- izvještavanja o promjenama u implementaciji i održavanju kodeksa ISM, ISPS i ISO;
- vršenja istraga svih incidenata i slučajeva opasnosti po brod ili okolinu;
- vršenja korektivnih akcija;
- organizacije i obavljanja interne provjere na brodovima i u kopnenim službama;
- izvještavanja o rezultatima eksternih audita od strane nadležnih organizacija;
- zaštite životne sredine, sigurnosti i zaštite na radi.

Službom za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

### Član 8

U okviru **Službe za tehničko održavanje brodova**, obavljaju se poslovi:

- organizacije rad u cilju postizanja maksimalne tehničke ispravnosti i spremnosti brodova za vršenje komercijalnih operacija;
- obezbjeđenja operativne spremnosti brodova u skladu sa zahtjevima klase i zastave;
- kontinuiranog praćenja i vrednovanja tehničkih performansi brodova;
- praćenja i promovisanja pomorskog osoblja;
- kontrole utrošaka sredstava;
- iz oblasti snabdjevanja brodova;
- pripreme dokumentacije za sklapanje i obnovu dugoročnih ugovora sa snabdjevačima i brodogradilištima;
- iz oblasti inspekcije brodova;
- pripreme specifikacije dokovanja i popravaka, nadzora radova tokom dokovanja i popravaka kao i tokom vanrednih i nepredviđenih popravaka i havarija;
- praćenja i implementacije svih propisa vezanih za brodove;
- valorizacije tehničke specifikacije novogradnje i polovnih brodova, učestvovanja u nadzoru, pregledima, pripremi dokumentacije za kupoprodaju brodova;
- iz oblasti zaštite životne sredine, sigurnosti, zaštite na radu i sigurnog upravljanja brodovima;
- evidencije zahtjeva i izbora oficira, kadeta i posade;
- provjere ovlaštenja i planiranja usavršavanja i treninga posade u skladu sa važećom STCW konvencijom i ostalim propisima.

Službom za tehničko održavanje brodova rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

### Član 9

U okviru **Službe za komercijalne poslove brodova**, obavljaju se poslovi:

- praćenja kretanja na tržištu prevoza i tržištu brodova;
- praćenja međunarodnih propisa;
- upošljavanja brodova u skladu sa politikom Društva;
- praćenja realizacije ugovora i naplate najamnina i ostalih potraživanja vezanih za ugovora o najmu;

- iz oblasti kontrole troškova broda;
- iz oblasti evidencije i rješavanja eventualnih štete na teretu, brodu i šteta pričinjenih trećim licima;
- osiguranja i obnove osiguranja brodova uključujući H&M, P&I, War risks;
- praćenja tržišta bunkera i izbora najpovoljnijih snabdjevača;
- snabdjevanje brodova gorivom i kontrole kvaliteta goriva;
- iz oblasti zaštite životne sredine, sigurnosti, zaštite na radu i sigurnog upravljanja brodovima;
- izvještavanja i analize realizacije putovanja;
- iz oblasti kupoprodaje brodova;
- praćenja i promovisanja pomorskog osoblja.

Službom za komercijalne poslove brodova rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

### **Član 10**

U okviru **Službe za opšte i pravne poslove**, obavljaju se poslovi:

- podnošenje tužbi, zahtjeva, krivičnih prijava i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku;
- izjavljivanje redovnih i vanrednih pravnih ljekova i podnošenje ostalih procesnih podnesaka u sudskom i upravnom postupku;
- zastupanja pred nadležnim sudovima i upravnim organima;
- radnih odnosa, prijema i obrazovanja kadrova;
- izrade normativnih akta Društva;
- praćenja domaće i međunarodne zakonske regulative;
- upisa i brisanja brodova, kao i druge imovine i prava;
- disciplinske i materijalne odgovornosti;
- pripreme prezentacija i izvještaja Društva;
- administrativni i arhivski poslovi.

Službom za opšte i pravne poslove rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

### **Član 11**

U okviru **Službe za finansijsko-računovodstvene poslove**, obavljaju se poslovi:

- finansijskog i knjigovodstvenog poslovanja;
- platnog prometa;
- praćenja i primjene propisa koji se odnose na finansijsko i računovodstveno poslovanje;
- korespondencije sa bankama i poslovnim partnerima u svim poslovima finansijske operative;
- pribavljanja i plasmana sredstava;
- naplate potraživanja;

- obračuna i isplate zarada;
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa;
- sastavljanja odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza;
- strateškog i poslovnog planiranja i analize poslovanja;
- planiranja, analize i statistike;
- fakturisanja i naplate;
- računovodstvenog praćenja poslova i izvještavanja;
- iz oblasti komercijalnih poslova, nabavke osnovnih sredstava, opreme, materijala i inventara.

Službom za finansijsko-računovodstvene poslove rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

#### **Član 12**

U **Kabinetu** se obavljaju poslovi kvaliteta, menadžmenta ljudskih resursa, poslovi prevođenja, opšti i administrativni poslovi za organe Društva i poslovi komunikacije i odnosa sa javnošću.

Kabinetom rukovodi Izvršni direktor Društva.

### **V NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI**

#### **Član 13**

Društvom rukovodi Izvršni direktor.

Izvršnom direktoru su neposredno odgovorni:

- Rukovodilac službe za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova,
- Rukovodilac službe za tehničko održavanje brodova,
- Rukovodilac službe za komercijalne poslove brodova,
- Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove i
- Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove.

#### **Član 14**

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirane na dva nivoa upravljanja i to:

- prvi nivo predstavlja Izvršni direktor,
- drugi nivo predstavljaju rukovodioci službi.

## **Član 15**

Rukovodioci službi obavljaju sljedeće poslove:

- predlažu plan rada i budžeta službe kojom rukovode,
- predlažu organizaciju rada službe,
- predlažu prijem i raspoređivanje zaposlenih u službi,
- koordiniraju, kontrolišu i usmjeravaju rad službi,
- predlažu nagrađivanje, kažnjavanje, obuku i trening zaposlenih u službi i
- koordiniraju rad službe sa drugim službama u Društvu.

Rukovodioci službi sprovode odluke Izvršnog direktora i odgovorni su za rad službe kojom rukovode.

## **VI KOORDINACIJA I KONTROLA**

### **Član 16**

Usklađivanje obavljanja poslova i zadataka koji su u nadležnosti službi i pojedinačnih radnih mjesta u Društvu, obavlja se na sljedeće načine:

- neposrednim rukovođenjem,
- sistemom poslovnog planiranja i kontrole i
- politikom i procedurom poslovanja.

### **Član 17**

Izvršni direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.

Izvršni direktor neposrednim nalogima usmjerava, prati i koordinira rad službi, u cilju njihovog usaglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.

### **Član 18**

U cilju koordinacije poslovanja Izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- Izvršni direktor Društva,
- Rukovodilac službe za sigurnost, bezbjednost i kvalitet brodova,
- Rukovodilac službe za tehničko održavanje brodova,
- Rukovodilac službe za komercijalne poslove brodova,
- Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove,
- Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove.

U radu kolegijuma mogu, po potrebi, učestvovati i drugi zaposleni, o čemu odlučuje Izvršni direktor.

#### **Član 19**

Sistemom poslovnog planiranja i kontrole u Društvu vrši se planiranje, koordinacija i kontrola rada Društva i organizacionih cjelina u njegovom sastavu.

Sistem poslovnog planiranja sastoji se od poslovnog plana, koji uključuje sljedeće:

- praćenje kretanja tržišta prevoza i tržišta brodova,
- plan upošljavanja brodova,
- plan održavanja brodova,
- plan nabavke i zaliha,
- finansijske planove: prihoda, troškova, bilans uspjeha, bilans stanja i plan gotovinskog toka.

Donošenjem i ostvarivanjem navedenih planova, vrši se koordinacija i kontrola poslovanja Društva.

#### **Član 20**

U Društvu se primjenjuju procedure i uputstva kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa. U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim dijelovima Društva. Primjenu procedura i uputstava prati i realizuje Izvršni direktor i rukovodioci službi.

### **VII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA**

#### **Član 21**

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene drugim zakonima, opštim aktima, propisima iz oblasti pomorstva i ovim Pravilnikom.

Prijem lica na rad, kao i raspoređivanje zaposlenih vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka, u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zaposleni koji kontinuirano i kvalitetno obavlja poslove radnog mjesta, na koje je bio raspoređen, može biti raspoređen na to radno mjesto, ako je to u interesu procesa rada, iako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od godinu dana od dana rasporeda ispuni uslove za rad na tom radnom mjestu.



## **Član 22**

Ukoliko ovim aktom nije utvrđeno, pojedinačnim aktima će se utvrditi radna mjesta kod kojih je kao poseban uslov za rad predviđena prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad.

Prethodna provjera radnih sposobnosti utvrdiće se u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Probni rad i dužina njegovog trajanja utvrđuje se ugovorom o radu, a način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada u skladu sa kolektivnim ugovorom

## **Član 23**

U tabelarnom pregledu Pravilnika utvrđeni su: naziv radnog mjesta, nivo i podnivo kvalifikacije, naziv stručne spreme, radno iskustvo, broj izvršilaca i opis poslova radnih mjesta, koje zaposleni raspoređen na sistematizovano radno mjesto treba da obavlja.

## **VIII RASPOREĐIVANJE INVALIDA**

### **Član 24**

Zaposleni invalid biće raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u stepenu stručne spreme.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijedena druga prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

### **Član 25**

U Društvu se mogu primiti lica radi obavljanja pripravničkog staža i to sa:

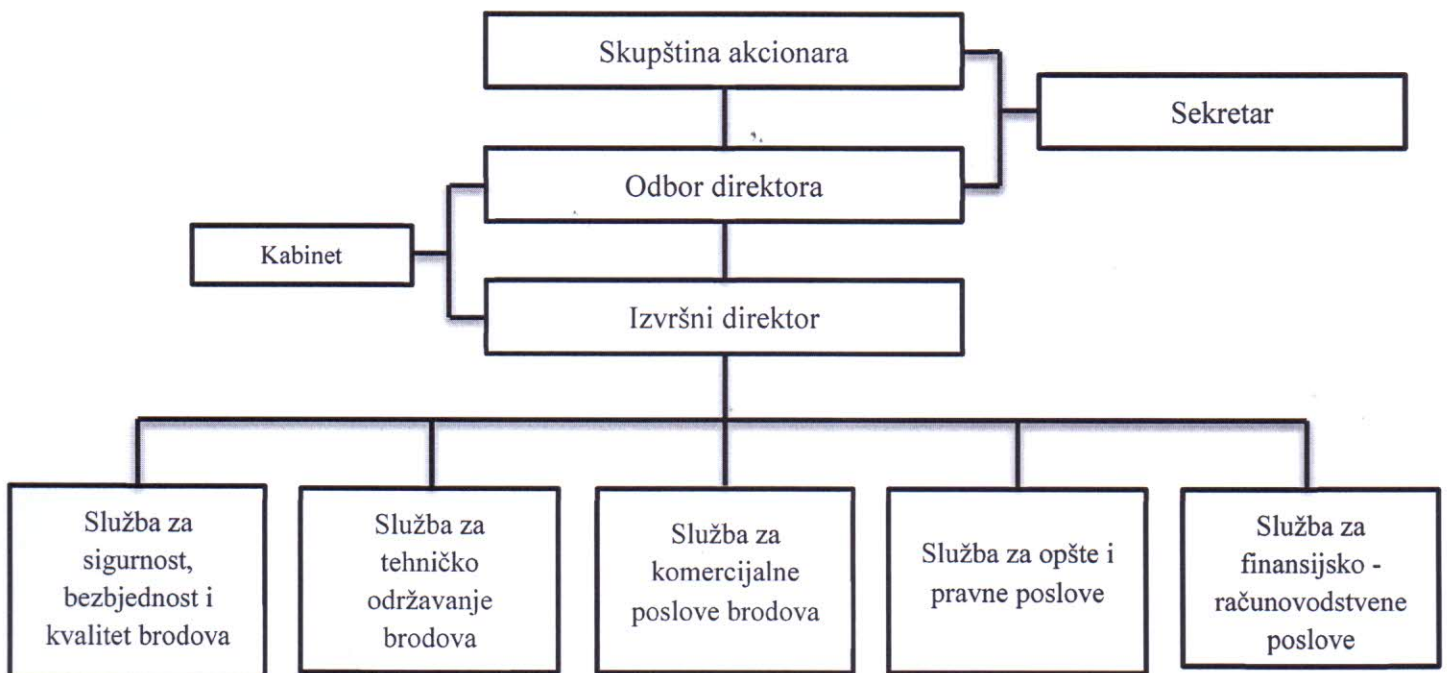
- visokom stručnom spremom u trajanju od 12 mjeseci,
- višom stručnom spremom u trajanju od 9 mjeseci i
- srednjom stručnom spremom u trajanju od 6 mjeseci.

### **Član 26**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sljedeći prilozi

- makro organizaciona šema Društva i
- tabelarni pregled radnih mjesta.

**MAKRO ŠEMA DRUŠTVA**  
**CRNOGORSKA PLOVIDBA AD KOTOR**



**TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p><b>Izvršni direktor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Organizuje proces rada Društva; Stara se i odgovara za zakonitost rada Društva, u granicama svojih ovlašćenja; Upravlja imovinom Društva i raspolaže fondovima, u skladu sa zakonom i odlukama Odbora direktora; Priprema i predlaže programe rada i razvoja; Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Društva; Podnosi kvartalno izvještaj o radu i poslovanju Društva; Odlučuje o zapošljavanju lica u Društvu, u skladu sa planovima i potrebama Društva; Zaključuje ugovore u skladu sa svojim ovlašćenjima; Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih; Preuzima odgovarajuće radnje iz oblasti održavanja brodova i izdaje odgovarajuće naloge u skladu sa domaćom i međunarodnom pomorskom regulativom i propisima klasifikacionog društva; Stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva; Donosi odluke o rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena; Odlučuje o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena; Predlaže imenovanje izdavačkog savjeta i redakcije informativnog lista; Odobrava službena putovanja; Odlučuje o dodjeli pomoći u skladu sa odlukom Odbora direktora; Odlučuje o uvećanju, odnosno umanjenju zarade zaposlenima; Predlaže Odboru direktora zarade zaposlenih na radnim mjestima od posebnog značaja za rad i poslovanje Društva; Formira radne grupe i stručne komisije za izvršenje konkretnih zadataka; Imenuje komisije za godišnji popis imovine i donosi uputstva o radu tih komisija i vrši druge poslove utvrđene Ugovorom, Statutom i Zakonom.</p>
2.	<p><b>Sekretar Društva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Organizuje sjednice Skupštine akcionara i Odbora direktora; Vršiti sve aktivnosti vezane za akcionare i njihovu zaštitu; Odgovoran je za knjigu zapisnika (zapisnici sa svih sjednica Skupštine akcionara, Odbora direktora i radnih tjela koje je formirao Odbor direktora); Dostavlja dokumentaciju CRPS u skladu sa Zakonom; Ažurira spisak akcionara; Stara se da Društvo ima tačan spisak vlasnika obveznica koje je emitovalo; Vršiti i druge poslove po nalogu Odbora direktora.</p>

**SLUŽBA ZA SIGURNOST, BEZBJEDNOST I KVALITET BRODOVA**

<p><b>3.</b></p>	<p><b>Rukovodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer nautika ili brodomašinstvo</li> <li>- Ovlašćenje za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg (STCW Reg. II/2) ili Ovlašćenje za upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000kW ili jačim (STCW Reg. III/2)</li> <li>- Ovlašćenje za vršenje poslova internog auditora ISM, ISPS, ISO</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na poslovima sigurnosti, bezbjednosti i kvaliteta u pomorskoj kompaniji</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Mašinski fakultet, Fakultet brodogradnje ili Pomorski fakultet</li> <li>- Ovlašćenje za oficira plovidbene straže na brodu od 500 BT ili većem (STCW Reg. II/1) ili Ovlašćenje za oficira plovidbene straže u mašinskom odjeljenju na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 750 kW ili jačim (STCW Reg. III/1)</li> <li>- Ovlašćenje za vršenje poslova internog auditora ISM, ISPS, ISO</li> <li>- 2 godine radnog iskustva na poslovima sigurnosti, bezbjednosti i kvaliteta u pomorskoj kompaniji</li> </ul>	<p align="center"><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu, uspostavljanje i održavanje sistema sigurnog upravljanja (ISM), sistema bezbjednosti (ISPS) i sistema kvaliteta (ISO);</p> <p>Prati nacionalne i međunarodne propise koji se tiču sistema sigurnog upravljanja, bezbjednosti i kvaliteta, te vrši njihovu implementaciju;</p> <p>Nadzire i usklađuje sve operativne radnje vezane za sigurnost i zaštitu od zagađenja za svaki brod;</p> <p>Odgovoran je za dostavu brodovima sve potrebne dokumentacije i opreme za pravilnu implementaciju kodeksa ISM, ISPS i ISO;</p> <p>Pravovremeno izvještava o svim problemima i promjenama u implementaciji i održavanju kodeksa ISM, ISPS i ISO;</p> <p>Obezbjeduje punu istragu svih incidenata i slučajeva opasnosti po brod ili okolinu;</p> <p>Priprema periodičnu analizu takvih događaja i prezentira je Izvršnom direktoru;</p> <p>Predlaže korektivne akcije po potrebi;</p> <p>Organizuje i obavlja interne provjere na brodovima i u kopnenim službama i o istim sačinjava izvještaje i nadgleda korektivne radnje;</p> <p>Upoznaje Izvršnog direktora o rezultatima eksternih audita od strane nadležnih organizacija u cilju izdavanja ili obnove dokumenata za brodove I Društvo;</p> <p>Sprovodi politiku Društva u oblasti zaštite životne sredine, sigurnosti i zaštite na radu;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Samostalni stručni saradnik za poslove sistema ISM, ISPS i ISO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer nautika ili brodomašinstvo</li> <li>- Ovlašćenje za oficira plovidbene straže na brodu od 500 BT ili većem (STCW Reg. II/1) ili Ovlašćenje za oficira plovidbene straže u mašinskom odjeljenju na</li> </ul>	<p align="center"><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu, uspostavljanje i održavanje sistema sigurnog upravljanja (ISM), sistema bezbjednosti (ISPS) i sistema kvaliteta (ISO);</p> <p>Prati nacionalne i međunarodne propise koji se tiču sistema sigurnog upravljanja, bezbjednosti i kvaliteta te vrši njihovu implementaciju;</p> <p>Nadzire i usklađuje sve operativne radnje vezane za sigurnost i zaštitu od zagađenja za svaki pojedinačni brod;</p> <p>Odgovoran je za dostavu brodovima sve potrebne dokumentacije i opreme za pravilnu implementaciju kodeksa ISM, ISPS i ISO;</p> <p>Pravovremeno izvještava o svim problemima u</p>

<p>brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 750 kW ili jačim (STCW Reg. III/1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ovlašćenje za vršenje poslova internog auditora ISM, ISPS, ISO</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Mašinski fakultet, Fakultet brodogradnje ili Pomorski fakultet</li> <li>- Ovlašćenje za vršenje poslova internog auditora ISM, ISPS, ISO</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na poslovima sigurnosti, bezbjednosti i kvaliteta u pomorskoj kompaniji</li> </ul>	<p>implementaciji i održavanju kodeksa ISM, ISPS i ISO;</p> <p>Sudjeluje u obezbjeđenju pune istrage svih incidenata i slučaja opasnosti po brod ili okolinu i priprema periodičnu analizu takvih događaja i prezentira je rukovodiocu službe;</p> <p>Predlaže korektivne akcije po potrebi;</p> <p>Učestvuje i obavlja interne provjere na brodovima i u kopnenim službama i o istim sačinjava izvještaje i nadgleda korektivne radnje;</p> <p>Upoznaje rukovodioca službe o rezultatima internih audita od strane nadležnih organizacija u cilju izdavanja ili obnove dokumenata za brodove i Društvo;</p> <p>Učestvuje u intervjuisanju novih kadrova za pomorska zvanja, te o istom dostavlja izvještaj rukovodiocu;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i Izvršnog direktora.</p>
--	--

## SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE BRODOVA

<p><b>5. Rukovodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer brodomašinstvo</li> <li>- Ovlašćenje za upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000kW ili jačim (STCW Reg. III/2)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na poslovima tehničkog održavanja brodova u pomorskoj kompaniji</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Mašinski fakultet, Fakultet brodogradnje ili Pomorski fakultet</li> <li>- Ovlašćenje za oficira plovidbene straže u mašinskom odjeljenju na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 750 kW ili jačim (STCW Reg. III/1)</li> <li>- 2 godine radnog iskustva na poslovima tehničkog održavanja brodova u pomorskoj kompaniji</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p>Organizuje rad u cilju što bolje efikasnosti sa svrhom postizanja maksimalne tehničke ispravnosti i spremnosti brodova za vršenje komercijalnih operacija;</p> <p>U stalnom je kontaktu sa brodovima kako bi isti bili stalno operativno spremni u skladu sa zahtjevima klase, zastave, kao i važećim instrukcijama Društva vezano za sigurnost bezbjednost i zaštitu okoline;</p> <p>Stalno prati i vrednuje tehničke performanse broda, predlaže korektivne akcije po potrebi;</p> <p>Učestvuje u praćenju i promovisanju pomorskog osoblja, kako bi isti sa najvećim standardom mogli udovoljiti svim zahtjevima klasifikacionih zavoda, lučkih vlasti i osiguravajućih vlasti;</p> <p>Učestvuje u izradi plana utrošaka sredstava te redovno kontroliše realizaciju;</p> <p>Odobrava snabdjevanje brodova rezervnim djelovima, potrošnim materijalom i hranom;</p> <p>Vrši pripremu dokumentacije za sklapanje i obnovu dugoročnih ugovora sa snabdjevačima i brodogradilištem;</p> <p>Planira i obavlja redovne inspekcije brodova, izadaje radne liste;</p> <p>Kontaktira brodogradilište i kooperante prije nego što su angažovani;</p> <p>Pregleda i odobrava zahtjeve broda;</p> <p>Izrađuje i nadgleda ostvarenje planiranog programa održavanja;</p> <p>Priprema specifikaciju dokovanja i popravaka, nadzire radove tokom dokovanja i popravka kao i tokom vanredne, nepredviđene popravke i havarije;</p>
---	---

			<p>Planira i prati statut i dokumenta klase i zastave; Prati, obavještava i implementira sve propise vezane za brodove; Vrši kontrolu svih tehničkih izvještaja sa broda; Analizira utroške rezervnih djelova goriva i maziva, te vezano za isto brine o usavršavanju sistema; Vodi kontrolu i evidenciju svih nastalih havarija na brodovima i u koordinaciji sa ostalim službama učestvuje u postupku rješavanja; Koordinira rad sa komercijalnom službom vezano za stanje održanost, odnosno održanje brodova, performanse putovanja, osiguranje i štete; Valorizuje tehničke specifikacije novogradnji i polovnih brodova, učestvuje u nadzoru, pregledima, pripremi dokumentacije i kupoprodaji brodova; Sprovodi politiku Društva u oblasti zaštite životne sredine, sigurnosti, zaštite na radu i sigurnog upravljanja brodovima; Vrši evidenciju zahtjeva i izbor oficira, kadeta i posade; Provjerava ovlašćenja i planira usavršavanje i treninge posade u skladu sa važećom STCW konvencijom, i svim ostalim propisima; Priprema ugovore sa telekomunikacionim kompanijama, proizvođačima opreme i software-a za brod i kopno, te prati troškove; Raščlanjuje sve troškove broda te redovno priprema izvještaje o usklađenosti sa planiranim dnevnim operativnim troškovima, a u slučaju odstupanja daje obrazloženje; Član je tima za vanredne situacije; Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</p>
<b>6.</b>	<p><b>Samostalni stručni saradnik za snabdjevanje i održavanje brodova</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer nautika ili brodomaštinstvo</li> <li>- Ovlašćenje za oficira plovibne straže na brodu od 500 BT ili većem (STCW Reg. II/1) ili Ovlašćenje za oficira plovibne straže u mašinskom odjeljenju na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 750 kW ili jačim (STCW Reg. III/1)</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Mašinski fakultet, Fakultet</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja komunikaciju sa brodovima i prima porudžbe od strane istih; Prima i obrađuje mjesečne izvještaje o nabavkama hrane potrošnog materijala na brodovima; Prima i obrađuje mjesečne izvještaje o nabavkama rezervnih djelova; Obrađuje i analizira porudžbe dobijenih od strane broda; Radi po nalogu rukovodioca službe u oblasti snabdjevanja rezervnim djelovima, potrošnim materijalom i hranom i koriguje dobijene porudžbe; Prosljeđuje korigovane porudžbe inostranim snabdjevačima; Komunicira i saraduje sa snabdjevačima; Vrši poslove praćenja i kontrole hrane i potrošnje potrošnog materijala na brodovima; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i Izvršnog direktora.</p>

brodogradnje ili Pomorski fakultet - 1 godina radnog iskustva u menadžmentu pomorske kompanije	
--	--

<b>SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE BRODOVA</b>
---

<p><b>7. Rukovodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer nautika</li> <li>- Ovlašćenje za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg (STCW Reg. II/2)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na komercijalnim poslovima brodova u pomorskoj kompaniji</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet ili Pomorski fakultet</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na komercijalnim poslovima brodova u pomorskoj kompaniji</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Obavlja poslove praćenja kretanja na tržištu prevoza i tržištu brodova te u skladu sa istim predlaže najbolja rešenja vezano za upošljavanje i kupoprodaju brodova;</p> <p>Praćenje međunarodnih propisa i inovacija vezanih za djelokrug rada;</p> <p>Upošljavanje brodova u skladu sa utvrđenom politikom Društva;</p> <p>Praćenje realizacije ugovora i naplata vozarina, odnosno najamnina, te svih ostalih potraživanja vezanih ili koji mogu proisteci iz ugovora o prevozu, odnosno najmu;</p> <p>Rješava sve eventualne sporove iz ugovora o prevozu, odnosno najmu; Imenuje agente i obezbjeđuje svu potrebnu logistiku brodu za uspješno obavljanje putovanja;</p> <p>Vrši izbor najpovoljnijeg ponuđača usluga;</p> <p>Kontroliše i odobrava troškove broda u lukama vezane za komercijalne poslove;</p> <p>Usko saraduje sa rukovodiocem službe rukovođenja brodovima u cilju odabira najpovoljnijeg putovanja vezano za stanje broda;</p> <p>Dostavlja brodu potrebne detalje ugovora i sve ostale potrebne instrukcije za putovanje;</p> <p>Vodi evidenciju i rješava sve eventualne štete na teretu, brodu i štete pričinjene trećim licima;</p> <p>Vrši osiguranje i obnove osiguranja brodova uključujući H&amp;M, P&amp;I, War risks;</p> <p>Praćenje tržišta bunkera, izbor najpovoljnijih snabdjevača;</p> <p>Snabdjevanje broda gorivom, kontrola kvaliteta goriva i rješavanje eventualnih sporova sa snabdjevačima;</p> <p>Odobrava plaćanje faktura; Sprovodi politiku Društva u oblasti zaštite životne sredine, sigurnosti, zaštite na radu i sigurnog upravljanja brodovima;</p> <p>Priprema izvještaje i analize vezane za realizaciju svakog okončanog putovanja uz poseban osvrt na izvršenje zacrtane visine dnevnih operativnih troškova;</p> <p>Kupoprodaja brodova i priprema prateće dokumentacije;</p> <p>Učestvuje u izboru i daje saglasnost za promociju kadrova;</p> <p>Član je tima za vanredne situacije;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</p>
--	-----------------	---

8.	<p><b>Samostalni stručni saradnik za komercijalne poslove i poslove pomorskog osiguranja i šteta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer nautika</li> <li>- Ovlašćenje za prvog oficira palube na brodu od 3000 BT ili većem (STCW Reg. II/2)</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet, Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u menadžmentu pomorske kompanije</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti pomorskog osiguranja (H&amp;M, P&amp;I) i pomorskog prava koji se između ostalog odnose na kontakt sa osiguravačima i njihovim brokerima;</p> <p>Ispunjava aplikacije za plasman rizika koje traže domaći i/ili strani osiguravači i brokери;</p> <p>Tumači sadržaj širine pokrivača i ponuda;</p> <p>Tumači pravila P&amp;I kluba;</p> <p>Vrši prijavu šteta i podnošenje odštetnih zahtjeva za nadoknadu iz osiguranja (H&amp;M, P&amp;I);</p> <p>Vrši izradu statistike premija i šteta za obnovu osiguranja;</p> <p>Učestvuje pri upisu brodova i promjeni u upisniku;</p> <p>Sarađuje sa pravnim zastupnicima u pomorskim sporovima;</p> <p>Pribavlja garancije, sertifikate i oznake (ICB, COFR, SCAC);</p> <p>Prati domaće i međunarodne propise i inovacije vezanih za svoju djelokrug djelatnosti;</p> <p>Koordinira sa rukovodiocem komercijalnih poslova u praćenju realizacije ugovora o najmu, odnosno prevozu i dokumenata koji proizilaze iz istih;</p> <p>Obračuni najamnine, vozarine i zakupnine;</p> <p>Sačinjava uvjerenja o isporuci, odnosno reisporuci (deleverly and redelivery certificate);</p> <p>Analizira dokumenata tereta (teretnice, potvrde prvog oficira palube, planovi tereta, pisma spremnosti, zapisi o činjeničnom stanju),</p> <p>Sačinjava ugovore sa raznim pružaocima usluga brodovima (agentima, tegljačima, privezivačima, štivadorima, brojačima),</p> <p>Sačinjava izvještaje o vještačenju;</p> <p>Učestvuje u formiranju i koordinira sa službom rukovođenja brodova u formiranju i pribavljanju dokumentacije za havarije i njihovo rješavanje;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i Izvršnog direktora.</p>
----	---	---	--

**SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE**

9.	<p><b>Rukovodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima;</p> <p>Prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja;</p> <p>Podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne ljkove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske;</p> <p>Prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima;</p> <p>Učestvuje u postupku zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta, poslovnog prostora i drugih vrsta</p>
----	---	---	--



			<p>ugovora i prati njihovo izvršenje;  Proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja;  Izrađuje normativna akta Društva i prati njihovu primjenu;  Daje prijedloge za izmjenu ili donošenje novih;  Vrši poslove upisa i brisanja brodova kao i druge imovine i prava;  Obavlja sve poslove iz djelokruga opštih potreba i poslova Društva;  Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</p>
<b>10.</b>	<p><b>Samostalni stručni saradnik za kadrovske poslove posade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorska škola - smjer nautika</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u kadrovskom menadžmentu pomorske kompanije</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Vrši evidenciju zahtjeva i izbor oficira, kadeta i posade;  Provjerava ovlašćenja;  Organizuje izdavanje ljekarskih uvjerenja i planira usavršavanje i treninge posade u skladu sa važećom STCW konvencijom i svim ostalim propisima;  Koordinira sa brodom i putničkom agencijom plan, ukrcaja i iskrcaja posade;  Priprema i potpisuje ugovore za angažovanje posade u skladu sa ITF zahtjevima i politikom kompanije;  Koordinira svoj rad sa ostalim službama;  Vodi evidenciju ličnih dosijea posade;  Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i Izvršnog direktora.</p>
<b>11.</b>	<p><b>Saradnik za administrativno-tehničke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet - smjer menadžment u pomorstvu</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u pomorskoj privredi</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe rukovodilaca službi;  Prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za rukovodioca službi;  Održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za rukovodioca službi;  Vrši poslove kucanja, obrade teksta na računaru, savnjivanja istih sa izvornim tekstom, umnožavanje i distribucija obrađenih tekstova;  Vrši kompletiranje i umnožavanje otkucanih materijala, formira predmete u posebne akte i upisuje potrebne podatke na omote;  Odgovoran je za pisanje dopisa, pisama i ostale korespondencije u skladu sa instrukcijama dobijenim od strane rukovodilaca službi;  Arhivira dokumentaciju;  Pomaže osoblju službi u vršenju poslova iz njihove nadležnosti;  Stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte;  Predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu;  Posreduje pri prijemu stranaka kod rukovodilaca službi;  Prenosi obavještenja i naređenja rukovodilaca službi;  Održava arhive službi;  Vrši daktilografske poslove;  Obavlja ostale kancelarijske poslove;  Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocima službi i Izvršnom direktoru; Obavlja i druge poslove koji su neophodni za kontinuiran i efikasan rad u Društvu,</p>

po nalogu rukovodilaca službi i Izvršnog direktora.

## SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

<b>12.</b>	<b>Rukovodilac</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li><li>- Ekonomski fakultet ili Pomorski fakultet - smjer menadžment u pomorstvu</li><li>- Položen ispit za ovlaštenog računovođu</li><li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima u finansijama i računovodstvu</li></ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na finansijsko i knjigovodstveno poslovanje Društva; Prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na finansijsko i knjigovodstveno poslovanje; Sprovodi finansijsku politiku Društva; Vodi korespondenciju sa bankama i poslovnim partnerima u svim poslovima finansijske operative; Kontroliše stanje blagajne i prati stanja na računima kod poslovnih banaka; Vodi brigu o održavanju likvidnosti kompanije; Vodi brigu o osiguranju potrebnih obrtnih sredstava; Prima, zavodi i odgovoran je za plaćanja svih faktura koje se odnose na dugovanja i investicije; Evidentira i kontroliše pravovremeno prispijeće svih uplata; Vodi evidenciju o svim dugovanjima kompaniji i preduzima mjere za njihovu naplatu; Učestvuje u pregovorima sa partnerima; Vodi evidenciju i odgovoran je za realizaciju i otplatu preuzetih kredita prema dinamici i roku vraćanja; Predlaže najpovoljniji plasman sredstava; Predlaže oročavanja i bankovne provizije; Priprema i odgovoran je za sve finansijske izvještaje menadžerskog i finansijskog knjigovodstva u skladu sa politikom kompanije i zahtjevima banaka, revizora i kontrola; Vodi potrebnu knjigovodstvenu evidenciju; Organizuje obezbjeđenje i kontrolu potrebne dokumentacije za investicije, plaćanja i dugovanja; Provjerava sve obračune kamata i anuiteta; Prisustvuje revizijama i proučava izvještaje finansijskih kontrola, na osnovu rezultata periodičnih obračuna i završnih računa predlaže mjere za ekonomičnije i rentabilnije poslovanje; Vrši blagovremenu dostavu sredstava brodu za plaćanje posade; Kontroliše sve brodske obračune, priprema izvještaje i analize o kretanju i visini dnevnih operativnih troškova, te u slučajevima ostupanja od planiranih vrijednosti isti predlaže mjere za korekciju; Prima i usaglašava planove utroška sredstava; Vrši obračun i plaćanja ličnih primanja; Odgovoran je za blagovremeno izmirenje svih poreza, doprinosa, PDV-a i ostalih finansijskih obaveza kompanije; Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog</p>
------------	--	----------	---

			direktora.
<b>13.</b>	<b>Savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove</b>  - Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK) - Ekonomski fakultet ili Pomorski fakultet - smjer menadžment u pomorstvu - 2 godina radnog iskustva na poslovima u finansijama i računovodstvu	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na finansijsko i knjigovodstveno poslovanje Društva; Prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na finansijsko i knjigovodstveno poslovanje; U saradnji sa rukovodiocem službe sprovodi finansijsku politiku Društva; U saradnji sa rukovodiocem vodi korespondenciju sa bankama i poslovnim partnerima u svim poslovima finansijske operative; Kontrolirše stanje blagajne i prati stanja na računima kod poslovnih banaka; Kontrolirše održavanje likvidnosti kompanije, u osiguranju potrebnih obrtnih sredstava; U saradnji sa rukovodiocem prima, zavodi i odgovoran je za plaćanja svih faktura koje se odnose na dugovanja i investicije; Evidentira i kontrolirše pravovremeno prispijeće svih uplata; Učestvuje u vođenju evidencije o svim dugovanjima kompaniji i preduzima mjere za njihovu naplatu u saradnji sa rukovodiocem; Učestvuje u pregovorima; Vodi evidenciju i odgovoran je za realizaciju i otplatu preuzetih kredita prema dinamici i roku vraćanja; Predlaže najpovoljniji plasman sredstava, oročavanja i bankovne provizije; Priprema i kontrolu potrebne dokumentacije za investicije, plaćanja i dugovanja, provjerava sve obračune kamata i anuiteta; Sa rukovodiocem prisustvuje revizijama i proučava izvještaje finansijskih kontrola, na osnovu rezultata periodičnih obračuna i završnih računa; Vodi evidenciju svih izdatih gotovinskih i obračunskih čekova; Vršši blagovremenu dostavu sredstava brodu za plaćanje posade; Kontrolirše sve brodske obračune; Priprema izvještaje i analize o kretanju i visini dnevnih operativnih troškova te u slučajevima ostupanja od planiranih vrijednosti isti predlaže mjere za korekciju; Prima planove utrošaka sredstava; Vršši obračun i plaćanja ličnih primanja; Odgovoran je za blagovremeno izmirenje svih poreza, doprinosa, PDV-a i ostalih finansijskih obaveza kompanije; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i Izvršnog direktora.
<b>14.</b>	<b>Samostalni stručni saradnik za materijalno-knjigovodstvene poslove</b>  - Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) - Ekonomski fakultet ili Pomorski fakultet - smjer menadžment u	<b>1</b>	Obavlja poslove koji se odnose na materijalno knjigovodstvo Društva; Obrađuje i arhivira podatke koji se odnose na materijalno knjigovodstvo Društva; Vršši izradu obračuna dnevnih operativnih troškova; Vršši usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom i održava baze podataka; Vršši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja u materijalnom knjigovodstvu sa stvarnim stanjem po

	<p>pomorstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na poslovima u finansijama i knjigovodstvu</li> </ul>	<p>popisu;</p> <p>Vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima;</p> <p>Vrši kontrolu narudžbina materijala i robe koja se najviše troši i obustavljanje onih narudžbi kojima se stvaraju nepotrebne zalihe;</p> <p>Prati i primjenjuje međunarodne propise koji se odnose na knjigovodstvo;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i Izvršnog direktora.</p>
--	--	--

## KABINET

<b>15.</b>	<p><b>Savjetnik izvršnog direktora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet, Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet</li> <li>- 5 godina radnog iskustva</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p>U saradnji sa rukovodiocima službi organizuje i koordinira rad u Društvu; Učestvuje u postupku sprovođenja poslovne i kadrovske politike; Učestvuje u pripremi i razvoju programa za unapređenje održavanja Sistema sigurnog upravljanja (ISM), Sistema bezbjednosti (ISPS) i Sistema kvaliteta (ISO); Učestvuje u pripremi i razvoju programa za unapređenje održavanja maksimalne tehničke ispravnosti i spremnosti brodova za vršenje komercijalnih poslova; Koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova upošljavanja brodova u skladu sa utvrđenom politikom Društva; Nalaže mjere za sigurnost pomorske plovidbe i primjenu propisa; Učestvuje u pripremi i donošenju poslovnih odluka Društva; Prati međunarodne propise vezane za pomorski saobraćaj i učestvuje u sprovođenju istih; Predlaže strateške ciljeve razvoja Društva; Pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva; Sarađuje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata; Prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija; Učestvuje u izradi dokumentacije neophodne za kandidovanje projekata koji se finansiraju iz predpristupnih fondova; Koordinira radom pri sklapanju svih vrsta ugovora iz djelokruga rada Društva i prati njihovu realizaciju; Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora</p>
<b>16.</b>	<p><b>Poslovni sekretar i PR menadžer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII/1, 240 kredita CSPK)</li> <li>- Pomorski fakultet ili fakultet društvenih nauka</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u pomorskoj privredi</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p>Organizuje raspored obaveza Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora;</p> <p>Obezbjeduje koordinaciju Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora sa zaposlenima u Društvu;</p> <p>Održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora;</p> <p>Organizuje prijem gostiju kod Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora;</p>

			<p>Prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora;</p> <p>Organizuje i realizuje komunikaciju Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora sa međunarodnim subjektima;</p> <p>Vrši daktilografske poslove;</p> <p>Stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte;</p> <p>Planira i priprema informacije o Društvu;</p> <p>Organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Društvu;</p> <p>Obavlja poslove marketinga za Društvo;</p> <p>Obezbjeduje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu;</p> <p>Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru i Predsjedniku Odbora direktora;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Predsjednika Odbora direktora.</p>
<b>17.</b>	<b>Konobar</b>  - Srednje obrazovanje (nivo II, 120 kredita CSPK)	<b>1</b>	<p>Priprema i raznosi kafu, tople napitke i bezalkoholna pica;</p> <p>Izvršava narudžbe zaposlenih u Društvu;</p> <p>Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenim uslugama;</p> <p>Planira nabavku na mjesečnom nivou;</p> <p>Odgovoran je za urednost radnog prostora i sredstava rada;</p> <p>Obezbjeduje kvalitet rada, pridržava se važećih propisa i dobre prakse u radu;</p> <p>Doprinosi timskom radu;</p> <p>Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovnog sekretara i Izvršnog direktora;</p>

## IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 27

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

### Član 28

Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom, neposredno će se primijeniti odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora, opštih akata i Kolektivnog ugovora Društva.

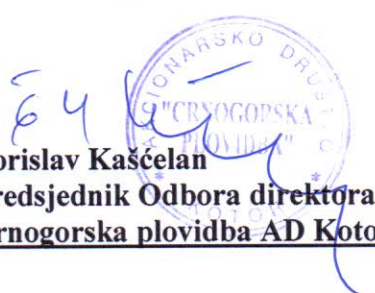
### Član 29

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Crnogorska plovidba" AD Kotor, donijet na sjednici Odbora direktora dana

26.02.2013. godine, sa izmjenama i dopunama od 18.07.2014. godine i izmjenama i dopunama od 02.10.2015. godine.

### Član 30

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Društva Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 710/17-3 od 15.12.2017. godine.

  
**Borislav Kaščelan**  
**Predsjednik Odbora direktora**  
**Crnogorska plovidba AD Kotor**