

Na osnovu člana 19 stav 1 alineja 1 Zakona o radu ("Sl.list CG", br.74/2019), člana 13 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću »Monteput« Podgorica ("Sl. List RCG", broj 76/05) i člana 5 Odluke Vlade Crne Gore o osnivanju Poslovne jedinice za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar-Boljare ("Sl.list.CG" broj 35/14) Odbor direktora, na 44. sjednici, održanoj dana 10.12.2020. godine usvojio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU «MONTEPUT» PODGORICA

(PREČIŠĆENI TEKST)

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Društva sa ograničenom odgovornošću »Monteput« Podgorica (u daljem tekstu Društvo), na način što se utvrđuju: organi upravljanja, organizacione jedinice, njihov djelokrug rada i unutrašnja organizaciona struktura, sistem koordinacije, kontrole rada, uslovi, nivoi obrazovanja i zanimanja, broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u Društvu, opisi radnih mjesta i koeficijenti za obračun zarada.

Član 2.

I-1. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz šest nivoa upravljanja: nivo Odbora direktora, nivo Izvršnog direktora, nivo Tehničkog direktora Društva, nivo direktora sektora i rukovodioca.

Član 3.

Obaveze i odgovornosti Odbora direktora i Izvršnog direktora propisane su Statutom Društva. Obaveze i odgovornosti Tehničkog direktora, direktora sektora i rukovodioca službi bliže su određeni opisom radnih mjesta.

I-2. KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 4.

Izvršni direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.

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

Član 5.

Koordinaciju rada u Društvu ostvaruje Izvršni direktor radom u Kolegijumu.

Kolegijum čine:

- Izvršni direktor
- Tehnički direktor
- Direktor Sektora za upravljanje i održavanje tunela "Sozina" i prilaznih saobraćajnica
- Direktor Sektora za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor
- Direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove
- Direktor Sektora za pravne i opšte poslove
- Sekretar Društva.

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

Član 6.

Članovi Kolegijuma su članovi menadžerskog tima. Član menadžerskog tima je i direktor Poslovne jedinice.

II ORGANIZACIJA

Član 7.

Unutrašnje organizacione jedinice Društva su: Poslovna jedinica, koja djeluju kao samostalna jedinica, sektori i službe.

Član 8.

II-1 Poslovna jedinica za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar – Boljare

U okviru društva sa ograničenom odgovornošću "Monteput" Podgorica osnovana je Poslovna jedinica za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar-Boljare.

Djelatnost Poslovne jedinice za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar–Boljare je: Inženjerska djelatnost i tehničko savjetovanje – stručni građevinski nadzor, projektantski nadzor, izrada projektne dokumentacije, priprema tenderske dokumentacije i drugi poslovi tehničke pripreme, inženjering, konsalting i menadžment.

Poslovna jedinica nezavisna je u svom djelovanju, u okvirima prenesenih nadležnosti.

Član 9.

II-2 Sektori

- ❖ Sektor za upravljanje i održavanje tunela »Sozina« i prilaznih saobraćajnica
- ❖ Sektor za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor
- ❖ Sektor za finansijske i računovodstvene poslove
- ❖ Sektor za pravne i opšte poslove

Član 10.

II-3 Službe

U sklopu Sektora za upravljanje i održavanje tunela "Sozina" i prilaznih saobraćajnica rad je organizovan u tri službe :

- ❖ Služba upravljanja i održavanja
- ❖ Služba naplate putarine
- ❖ Služba za zaštitu od požara i obezbjeđenje objekata

U sklopu Sektora za pravne i opšte poslove rad je organizovan u dvije službe :

- ❖ Služba za pravne poslove
- ❖ Služba za opšte poslove

III PODJELA DJELATNOSTI I VRSTE POSLOVA PO SEKTORIMA

Član 11.

1. Sektor za upravljanje i održavanje tunela »Sozina« i prilaznih saobraćajnica :

Organizuje i vodi poslove građevinskog i elektro-mašinskog održavanja tunela »Sozina« i prilaznih saobraćajnica u skladu sa programima održavanja; obezbjeđuje funkciju sistema upravljanja i monitoringa saobraćaja; vrši poslove naplate putarine, kontrole naplate i vođenje elektronske i fizičke evidencije tehničke i finansijske dokumentacije i organizuje poslove ugovaranja i naplate naknada za zakup putnog zemljišta i postavljanje natpisa u putnom zemljištu u skladu sa odgovarajućim odlukama i pravilnicima Vlade CG. Vršiti i druge poslove iz djelokruga sektora u

okrivu programa rada Društva. Saraduje sa službama bezbjednosti saobraćaja i svim službama za hitne intervencije; specijalizovanim preduzećima i organima iz oblasti drumskog saobraćaja, informatičkog poslovanja i komunikacija. Vodi propisane evidencije za praćenje rada sektora u saradnji sa Sektorom za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor, Sektorom za finansijske i računovodstvene poslove i Sektorom za pravne i opšte poslove.

2.Sektor za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor:

Organizuje i vodi poslove u vezi sa razvojem i izgradnjom autoputeva, brzih saobraćajnica i putnih objekata u skladu sa Odlukom o osnivanju Društva i Programom rada Društva. Obavlja stručne poslove koji se odnose na prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove, izradu projektne dokumentacije, investicione programe, daje stručno-tehničke ocjene na dokumentaciju za donošenje investicionih odluka. Učestvuje u pripremi javnog oglašavanja i sprovođenja postupka ustupanja radova, izboru izvođača radova investicionog projekta, rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, zaključivanju ugovora o građenju i njihovu realizaciju. Pribavlja rješenja o lokaciji i urbanističko-tehničke uslove , pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata i njihovu predaju na eksploataciju. Vršiti stručnu kontrolu tehničke dokumentacije, organizuje stručni građevinski nadzor i kontrolu kvaliteta izvedenih radova, ugrađenih materijala i opreme, kontrolu utroška sredstava. Obavlja i druge kontrolne i izvršne poslove. Vodi bazu podataka neophodnu za praćenje i preduzimanje odgovarajućih mjera, koje su neophodne za projektovanje, izgradnju i predaju autoputeva i putnih objekata, u skladu sa propisima.

3.Sektor za finansijske i računovodstvene poslove:

Organizuje i vodi ekonomske i finansijske poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju i Statutom Društva, Programom rada i Finansijskim planom Društva. Izrađuje predloge finansijskih planova, izvještaja o radu, finansijskom poslovanju i završnom računu Društva. Obavlja stručne ekonomsko-finansijske poslove u vezi sa izgradnjom autoputeva i putnih objekata, koji se odnose na prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove, investicione programe, davanje stručnih ocjena na dokumentaciju za donošenje investicionih odluka. Izvršava i vodi kontrolu finansijsko-računovodstvenih poslova u izradi i realizaciji Programa rada, Finansijskog plana i završnog računa Društva. Obavlja kancelarijske poslove u vezi sa evidentiranjem, kretanjem i arhiviranjem cjelokupne finansijske i ostale prateće dokumentacije na način i prema proceduri predviđenoj propisima iz ove oblasti. Vodi propisane evidencije neophodne za praćenje i preduzimanje odgovarajućih mjera u saradnji sa Sektorom za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor, Sektorom za upravljanje i održavanje tunela »Sozina« i prilaznih saobraćajnica, Sektorom za pravne i opšte poslove i Poslovnom jedinicom za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar - Boljare

4.Sektor za pravne i opšte poslove :

Organizuje i vodi pravne i opšte poslove u skladu sa Statutom Društva, Programom rada i Finansijskim planom Društva. Izrađuje predloge programa rada i opštih akata Društva; izvještaja o radu Društva. Sprovodi postupak javnih nabavki za ustupanje radova, projektovanja i nabavke dobara i usluga; vrši poslove u oblasti imovinsko-pravnih odnosa; učestvuje u zaključivanju ugovora o građenju, projektovanju, nabavci dobara i usluga i dr. Učestvuje u postupku dobijanja rješenja o lokaciji i urbanističko-tehničkih uslova, pribavljanja saglasnosti i odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekata i njihovu predaju na eksploataciju. Obavlja stručne pravne poslove u vezi sa izgradnjom autoputeva i putnih objekata, koji se odnose na prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove, investicione programe, davanje stručnih ocjena na dokumentaciju za donošenje investicionih i pravnih odluka. Izvršava i vodi kontrolu pravnih poslova u izradi i realizaciji Programa rada; obavlja poslove zastupanja Društva, poslove iz oblasti radnih odnosa i sve administrativno- tehničke poslove za potrebe poslovanja Društva, Odbora direktora i Izvršnog Direktora Obavlja kancelarijske poslove u vezi sa evidentiranjem, kretanjem i arhiviranjem cjelokupne pravne i ostale prateće dokumentacije, na način i prema proceduri predviđenoj propisima iz ove oblasti. Vodi propisane evidencije neophodne za praćenje i preduzimanje odgovarajućih mjera u saradnji sa Sektorom za upravljanje i održavanje tunela »Sozina« i prilaznih saobraćajnica, Sektorom za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor , Sektorom za finansijske i računovodstvene poslove i Poslovnom jedinicom za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar – Boljare.

IV-Organizacija rada u Sektorima

Član 12.

Organizacija rada u Sektorima sprovodi se kroz tri nivoa, shodno odgovornostima, nadležnostima i djelatnosti rada, i to:

I-Rukovodeća mjesta:VII1 stepen

- Rukovodioci:
 - Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju;
 - Rukovodilac službe za upravljanje i održavanje
 - Rukovodilac službe za naplatu putarine
 - Rukovodilac službe za zaštitu od požara i obezbjeđenje objekata
 - Glavni inženjeri za nadzor

II-Koordinatoriska mjesta:VII1 stepen

- Glavni inženjer za održavanje
- Savjetnik u službi Odbora direktora
- Šef računovodstva
- Inženjeri za nadzor

Koordinatoriska mjesta: IV-2 stepen

- Vozač-koordinator

III-Operativna mjesta

VI i VII1 stepen

- Stručni saradnik za finansijsku operativu i obračun
- Samostalni referent za kontrolu naplate putarine
- Samostalni referent za robno-materijalno poslovanje
- Inženjer u održavanju-elektroničar
- Inženjer u održavanju-energetičar
- Inženjer u održavanju-građevinac
- Šef smjene-referent za elektronsku naplatu putarine
- Šef smjene
- Šef smjene u Komandnom centru
- Inženjer
- Saradnik za zaštitu i zdravlje na radu
- Saradnik za evidenciju i obračun zarada
- Saradnik za obračun i evidenciju osnovnih sredstava
- Saradnik za marketing, fakturisanje i naplatu prihoda od usluga izdavanja
- Saradnik za fakturisanje i evidenciju prihoda
- Kontista-knjigovođa
- Viši unutrašnji revizor
- Stariji unutrašnji revizor
- Saradnik za javne nabavke
- Saradnik za radne odnose
- Saradnik za zastupanje, imovinsko-pravne odnose i eksproprijaciju
- Saradnik sa slobodan pristup informacijama, plan integriteta i tenderske procedure
- Saradnik za dokument menadžment
- Inženjer za IT
- Saradnik za razvoj i implementaciju EU projekata
- Saradnik za politiku kvaliteta
- Prevodilac

III i IV1 stepen

- Operater u Komandnom centru
- Tehničar u voznom parku

- Magacioner
- Operater naplate putarine
- Tehničar u održavanju
- Vođa smjene-vatrogasac/spasilac/vozač
- Vatrogasac-spasilac
- Obezbjeđenje objekata
- Portir
- Magacioner-kurir
- Poslovni sekretar
- Arhivar
- Vozač
- Putar
- Putar-tehničar
- Putar-vozač
- Putar-održavanje objekata
- Higijeničarka
- Kafe kuvarica
- Portir u KC
- Domar

Član 13.

V-Opis poslova

	Naziv radnog mjesta, potrebne kvalifikacije	Broj izvršilaca	Opis poslova, nadležnosti i odgovornosti
1.	Tehnički direktor Društva-zamjenik Izvršnog direktora Visoko obrazovanje, građevinski fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Rukovodi svim tehničkim poslovima iz djelatnosti Društva i na nivou Društva; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i stručno obavljanje poslova; po nalogu Izvršnog direktora koordinira rad svih sektora, obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. U slučaju odsustva Izvršnog direktora mijenja ga u svim poslovima iz nadležnosti Izvršnog direktora i u drugim poslovima po nalogu Izvršnog direktora.

2.	Sekretar Društva Visoko obrazovanje - pravni fakultet u obimu 240 kredita CSPK sa 3 godine radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO:VII1	1	Organizuje i vodi poslove pravnog zastupanja Društva; vrši sve pravne i administrativne poslove za potrebe Odbora direktora, stara se o upotrebi opreme i osnovnih sredstava; daje predloge, sugestije i instrukcije u pogledu primjene pravnih propisa i zakonitosti rada; stara se o usklađivanju regulative Društva za važećim zakonskim propisima, procesuirala odluke Odbora direktora i Izvršnog direktora, stara se o statusnoj dokumentaciji Društva, stara se o zakonitom sprovođenju disciplinskih postupaka, vođenju zapisnika sa rasprave, izrađuje odluke disciplinskih organa, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera, poslove javnog nadmetanja, vrši i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora
----	--	---	--

I SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE TUNELA SOZINA I PRILAZNIH SAOBRAĆAJNICA

1.1	Direktor sektora-pomoćnik izvršnog direktora Visoko obrazovanje tehnički, pravni ili ekonomski fakultet u obimu od 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO :VIII1	1	Rukovodi radom sektora i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u sektoru; koordinira rad sa drugim sektorima, vrši nadzor nad radom zaposlenih, predlaže prijem, raspored, obuku i nagrađivanje zaposlenih, inicira disciplinske postupke u okviru sektora, obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.
1.2	Saradnik za zaštitu i zdravlje na radu Visoko obrazovanje – Fakultet zaštite na radu ili tehnički fakultet sa položenim ispitom zaštite na radu u obimu 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO :VIII1	1	Stara se za sprovođenje Zakona o zaštiti i zdravlju na radu; Stara se o zaštiti na radu i zdravlju zaposlenih, kontrolira uslove rada i daje inicijative za poboljšanje i izmjenu uslova u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu, pravi periodične izvještaje o ispitivanju radne sredine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora, tehničkog direktora i izvršnog direktora.
1.3	Samostalni referent za kontrolu naplate putarine Visoko obrazovanje ekonomski ili tehnički fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, odlično poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO:VIII1	2	Vrši kontrolu naplate putarine na dnevnom nivou; vrši finansijsko izvještavanje i kontrolu ispravnosti; vrši kontrolu korišćenja službenih kartica; kontrolira prolazak delegacija; vodi evidenciju prekršaja; pravovremeno obavještava direktora sektora i rukovodioca službe za upravljanje i održavanje o uočenim nepravilnostima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora.
1.4	Samostalni referent za robno-materijalno poslovanje Visoko obrazovanje-tehnički ili ekonomski fakultet u obimu od 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva , poznavanje rada na	1	Obavlja poslove robno-materijalnog poslovanja magacina, zaduženja i razduženja u magacinu, popis i izvještavanje o stanju u magacinu, kontrolu magacina, zadužuje arhivu i vrši izdavanje dokumentacije, prati izdavanje bilborda i organizuje lijepljenje; izrađuje statističke izvještaje o radu operatera za naplatu putarine

	računaru (Microsoft office) i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO :VII1		obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora.
Služba za upravljanje i održavanje			
1.5	Rukovodilac službe za upravljanje i održavanje Visoko obrazovanje Elektrotehnički fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godine radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO :VII1	1	Rukovodi radom službe; odgovoran Direktor sektora za izradu i realizaciju Plana i programa održavanja i izradu Plana nabavki; rukovodi upravljanjem i održavanjem hardvera, softvera, kao i održavanjem sistema i objekata u sektoru; odgovoran za rad šefova i operatera u Komandnom centru; na osnovu Plana i programa održavanja pravi planove aktivnosti na mjesečnom i sedmičnom nivou, izvještava Direktora sektora o realizovanim aktivnostima i eventualnim nedostacima u sistemu, priprema i prati realizaciju nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora, tehničkog direktora i izvršnog direktora.
1.6	Glavni inženjer za održavanje Visoko obrazovanje Elektrotehnički fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godine radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO :VII1	1	Odgovoran za rad radnika u održavanju; obavlja i organizuje održavanje sistema i opreme u tunelu Sozina i na prilaznim saobraćajnicama na osnovu dnevnih planova; obavlja i organizuje kompletan nadzor funkcionisanja i održavanje opreme u sistemu za naplatu putarine; koordinira građevinsko održavanje sa inženjerom iz Sektora za tehničku pripremu, projektovanje i nadzor; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, direktora sektora, tehničkog direktora i izvršnog direktora.
1.7	Šef smjene u Komandnom Centru Visoko obrazovanje, u obimu 240 kredita CSPK, najmanje 3 godine radnog iskustva, dobro poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika. NIVO :VII1	4	Odgovoran za rad u kontrolnoj sobi Komandnog centra, obavlja poslove video-nadzora, upravljanja i vođenja saobraćaja iz Komandnog Centra; donosi odluku o postupanju u vanrednim situacijama; donosi odluke o režimu saobraćaja u tunelu i na prilaznim saobraćajnicama; obavještava o incidentima na putu i tunelu nadležne službe; daje instrukcije ekipi za održavanje tunela; upravlja radio vezom u tunelu; pruža informacije vozačima putem promjenljive signalizacije; uredno izvještava o dešavanjima u smjeni obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera za

			održavanje, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.8	Operater u Komandnom Centru Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, najmanje 1 godina radnog iskustva, dobro poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika. NIVO : IV1	5	Obavlja poslove nadzora i upravljanja opremom u tunelu Sozina I na prilaznim saobraćajnicama iz Komandnog Centra; preuzima sve potrebne i predviđene mjere u vanrednim situacijama; obavještava glavne inženjere, inženjere I tehničare u održavanju o problemima i kvarovima; evidentira promjene I uredno izvještava o stanju opreme; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene u Komandnom centru, glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.9	Inženjer u održavanju - elektroničar Visoko obrazovanje, Elektrotehnički fakultet, smjer elektronika,telekomunikacija ili računari, u obimu od 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Obavlja poslove održavanje sistema i mrežne opreme za komunikaciju u tunelu Sozina, na prilaznim saobraćajnicama, Komandnom i Naplatnom centru; obavlja poslove održavanja sistema za nadzor i upravljanje opremom u Komandnom centru; podrška softveru; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.10	Inženjer u održavanju - elektroničar Visoko obrazovanje, Elektrotehnički fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Obavlja poslove nadzora i održavanja sistema rasvjete, sistema signalizacije, sistema ventilacije, kao i sistema naplate putarine; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.11	Inženjer u održavanju-energetičar Visoko obrazovanje, Elektrotehnički fakultet-smjer energetika, u obimu od 240 kredita CSPK. 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika. NIVO : VIII1	1	Odgovoran direktoru sektora za ispravan rad elektro-energetskih objekata i opreme; obavlja i organizuje održavanje trafostanica i ostalih elektroenergetskih objekata i opreme, agregata I sistema za besprekidno napajanje, sistema za klimatizaciju i grijanje; elektro sistema za vodosnabdijevanje; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.

1.12	Inženjer u održavanju - građevinac Visoko obrazovanje, Građevinski fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK. 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika. NIVO : VIII1	1	Obavlja i organizuje kompletan nadzor građevinskog održavanja i održavanja saobraćajno tehničke opreme; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.13	Tehničar u održavanju Srednje stručno obrazovanje mašinske struke, u obimu 240 kredita CSPK, položen vozački ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima . NIVO : IV1	2	Održavanje mašinskih i saobraćajnih instalacija sistema ventilacije i grijanja, naplatnih rampi, kućnih instalacija i sl.; obavlja poslove održavanja reklamnih panoa, rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja, upravlja kamionom-snjegočistačem, upravlja kombinovanom mašinom, obavlja i druge poslove po nalogu inženjera u održavanju, glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.14	Tehničar u održavanju Srednje stručno obrazovanje, struka električar u obimu 180 ili 240 kredita CSPK, položen stručni ispit za rad u postrojenjima pod naponom, položen vozački ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima . NIVO : III ili IV1	2	Održavanje električnih, saobraćajnih i drugih uređaja; sistema ventilacije; protivpožarnog sistema; 10 kV trafostanica, naplatnih rampi, kućnih instalacija i sl.; obavlja poslove održavanja reklamnih panoa; rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja, upravlja kamionom-snjegočistačem, upravlja kombinovanom mašinom, obavlja i druge poslove po nalogu inženjera u održavanju, glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.15	Tehničar u održavanju Srednje stručno obrazovanje, struka elektroničar u obimu 240 kredita CSPK. položen vozački ispit, položen stručni ispit za rad u postrojenjima pod naponom, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima . NIVO :IV1	2	Održavanje elektronskih, saobraćajnih i drugih uređaja; sistema ventilacije; protivpožarnog sistema; naplatnih rampi, kućnih instalacija i sl.; obavlja poslove rukovaoca kombinovanom mašinom na poslovima održavanja; rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja, upravlja kamionom- snjegočistačem, upravlja kombinovanom mašinom, obavlja i druge poslove po nalogu inženjera u održavanju, glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.16	Tehničar u voznom parku Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK. Položen vozački ispit C	1	vodi potrebne evidencije o upotrebi i namjenskom korišćenju vozila i mašina u sektoru; kontroliše rad vozila u sektoru, stara se o nabavci goriva i vodi evidenciju utroška goriva za vozila sektora, mijenja

	<p>kategorije, 1 godina radnog iskustva</p> <p>NIVO:III</p>		<p>magacionera; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.</p>
1.17	<p>Putar-tehničar srednje opšte ili stručno obrazovanje, u obimu 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva</p> <p>NIVO: IV1</p>	1	<p>Organizuje rad putara, vrši kontrolu rada putara i putara vozača, vrši izdavanje naloga radnicima za trebovanje materijala i poslove na održavanju infrastrukture putnog pojasa, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inženjera za održavanje, rukovodioca službe, direktora sektora ili Izvršnog direktora.</p>
1.18	<p>Putar Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 180 ili 240 CSPK, položen vozački ispit;</p> <p>NIVO: III ili IV1</p>	5	<p>Obavlja poslove putara na građevinskom održavanju putnog pojasa; obavlja poslove održavanja reklamnih panoa i poslove postavljanja, uklanjanja i/ili zamjene reklamnih natpisa; upravlja kombinovanom mašinom i rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja, rukuje mašinom za pranje i farbanje; rukuje mašinom za čišćenje bočnih i centralne drenaže; učestvuje u farbanju horizontalne signalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.</p>
1.19	<p>Putar-Vozač Srednje obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK, položen vozački ispit "D" kategorije, jedna godina radnog iskustva</p> <p>NIVO:III ili IV1</p>	1	<p>Upravlja kamionom -snjegočistačem na poslovima zimskog održavanja prilaznih saobraćajnica tunelu "Sozina", upravlja kamionom na poslovima pranja tunela; upravlja kamionom na poslovima održavanja, upravlja kombinovanom mašinom na poslovima održavanja, rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja, obavlja poslove održavanja reklamnih panoa i poslove postavljanja uklanjanja i/ili zamjene reklamnih natpisa, obavlja poslove putara na građevinskom održavanju putnog pojasa obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.</p>
1.20	<p>Vozač Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, položen vozački ispit "D" kategorije, jedna godina radnog iskustva</p> <p>NIVO IV1</p>	1	<p>Upravlja vozilom za prevoz zaposlenih od sjedišta Društva do tunela "Sozina"; razvozi radnike na održavanju po nalogu glavnog inženjera u održavanju ili rukovodioca službe; upravlja mašinama za obilježavanje horizontalne signalizacije; upravlja mašinom za pranje tunela; rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja; upravlja kombinovanom mašinom;</p>

			radi i druge poslove na održavanju po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.21	Domar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, položen vozački ispit "B" kategorije, jedna godina radnog iskustva NIVO IV1	1	Obavlja poslove na održavanju objekata u Sektoru, rukuje električnom dizalicom na poslovima održavanja, obavlja poslove održavanja reklamnih panoa i poslove postavljanja uklanjanja i/ili zamjene reklamnih natpisa, obavlja poslove putara na građevinskom održavanju putnog pojasa; po potrebi mijenja magacionera obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.22	Magacioner Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 180 do 240 kredita CSPK, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru NIVO: III ili IV1	2	Obavlja poslove na organizaciji magacina rezervnih djelova i arhive, vrši evidenciju prijema roba i izdavanja, kao i evidenciju prijema arhivske dokumentacije i njeno izdavanje, prima zahtjeve za nabavku i obavlja druge poslove po nalogu referenta za kontrolu, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.23	Higijeničarka Srednje opšte ili stručno obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK., NIVO: III ili IV1	1	Obavlja higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganja smeća na određeno mjesto, održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama, održava čistoću oko Komandnog centra, Naplatnog centra i naplatnih kućica; stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora.
Služba naplate putarine			
1.24	<u>Rukovodilac službe</u> Visoko obrazovanje, Ekonomski fakultet ili Tehnički fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK sa 3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VII1	1	Rukovodi radom službe; odgovoran je za rad šefova smjene; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u službi; koordinira rad sa drugim službama u okviru sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora.

1.25	<p>Šef smjene Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, dvije godine radnog iskustva na poslovima naplate putarine, poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VII1</p>	5	<p>Odgovoran je za funkcionalan i bezbjedan rad na prilazima I platou naplatnih rampi u toku smjene; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u smjeni; koordinira rad sa drugim službama u okviru sektora; priprema i dostavlja izvještaje samostalnom referentu za kontrolu naplate putarine, referentu za kontrolu, rukovodiocu službe i direktoru sektora; vodi evidenciju prolazaka sa službenim karticama, priprema blagajničke izvještaje i dostavlja računovodstvu; po potrebi mijenja šefa smjene-referenta za elektronsku naplatu putarine; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora.</p>
1.26	<p>Šef smjene- referent za elektronsku naplatu putarine Visoko obrazovanje ekonomski ili tehnički fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK, 3 godina radnog iskustva, odlično poznavanje rada na računaru I osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO:VII1</p>	2	<p>Odgovoran za elektronsku naplatu putarine (putem SMART kartica I TAG uređaja); na osnovu profaktura dobijenih iz Sektora za finansijske i računovodstvene poslove vrši prodaju i dopunu sredstava za elektronsku naplatu putarine; kontroliše stanje na sredstvima za elektronsku naplatu putarine; vrši kontrolu stanja sredstava za elektronsku naplatu u magacinu; po potrebi mijenja šefa smjene; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora.</p>
1.27	<p>Operater naplate putarine Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva.poznavanje rada na računaru i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : IV1</p>	22	<p>Obavlja poslove naplate putarine u naplatnim kućicama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, rukovodioca službe i direktora sektora.</p>
Služba za zaštitu od požara i obezbjeđenje objekata			
1.28	<p>Rukovodilac službe Visoko obrazovanje, Fakultet zaštite od požara, u obimu 240 kredita CSPK, 5 godine radnog iskustva na poslovima zaštite I spašavanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite I spašavanja</p>	1	<p>Rukovodi radom službe; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u službi u skladu sa Planom zaštite od požara i Zakonom o zaštiti lica i imovine; koordinira rad sa drugim službama u okviru Sektora ; obavlja druge poslove po nalogu direktora sektora.</p>

	NIVO : VIII1		
1.29	Vođa smjene- vatrogasac spasilac vozač Srednje opšte i stručno obrazovanje , u obimu 240 kredita CSPK, završena osnovna obuka za vatrogasca, položen ispit za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja, položen vozački ispit C kategorije, 5 godina radnog iskustva na poslovima vatrogasac-spasilac; NIVO:IV1	5	Obavlja poslove zaštite od požara i spašavanja u skladu sa Planom zaštite od požara, upravlja vatrogasno-spasilačkim vozilom, rukovodi akcijom gašenja požara i spašavanja iz saobraćajnih udesa, stara se o ispravnosti uređaja i oprema, vodi evidenciju dnevnih događaja, u dogovoru sa rukovodiocem službe organizuje nedjeljne vježbe, u slučaju nedostatka na vozilima i opremi obavještava neposrednog rukovodioca, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora.
1.30	Vatrogasac- spasilac Srednje opšte i stručno obrazovanje, u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK, završena osnovna obuka za vatrogasca, 1 godina radnog iskustva na poslovima vatrogasac-spasilac; NIVO III ili IV1	9	Obavlja poslove zaštite od požara i spašavanja u skladu sa Planom zaštite od požara i druge poslove po nalogu vođe smjene, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.31	Obezbjeđenje objekata Srednje opšte i stručno obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK., dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite, položen vozački ispit B kategorije, 1 godina radnog iskustva; NIVO : IV1	5	Obavlja poslove obezbjeđenja objekata u skladu sa planom zaštite i Planom zaštite od požara i druge poslove po nalogu šefa smjene, rukovodioca službe i direktora sektora.
1.32	Portir u KC Srednje opšte i stručno obrazovanje , u obimu od 240 kredita CSPK, položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite, položen vozački ispit B kategorije, 1 godina radnog iskustva NIVO : IV1	1	Obavlja poslove portirskog nadzora i zaštite objekta Komandnog centra u skladu sa Planom zaštite objekata i zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora.

II.-SEKTOR ZA TEHNIČKU PRIPREMU, PROJEKTOVANJE I NADZOR

<p>2.1.</p>	<p>Direktor sektora- pomoćnik Izvršnog direktora Visoko obrazovanje, građevinski fakultete, u obimu 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika</p> <p>NIVO : VIII1</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom sektora i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u sektoru; koordinira rad sa drugim sektorima, vrši nadzor nad radom zaposlenih, predlaže prijem, raspored, obuku i nagrađivanje zaposlenih, inicira disciplinske postupke u okviru sektora, obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</p>
<p>2.2.</p>	<p>Glavni inženjer za elektro nadzor- Visoko obrazovanje, elektrotehnički fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, VIII1 NIVO, smjer energetika, 10 godina radnog iskustva, posjedovanje licence ovlašćenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrada tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje poslova revizora, vršioca</p>	<p>1</p>	<p>Vođenje stručnih poslova iz oblasti elektro-energetike, izrada projekata, tehnička priprema projekata i nadzor nad izvođenjem radova na elektro instalacijama, po nalogu Izvršnog direktora rukovodi stručnim nadzorom i revizijom projekata iz oblasti elektro energetike; vrši i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora ili Izvršnog direktora</p>

	<p>stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje engleskog jezika</p>		
2.3.	<p>Glavni inženjer za arhitektonski nadzor- Visoko obrazovanje, arhitektonski fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, VII1 NIVO, 10 godina radnog iskustva, posjedovanje licence ovlašćenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje poslova revizora, vršioca stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje engleskog jezika</p>	1	<p>Vođenje stručnih poslova iz oblasti arhitekture, izrada projekata, tehnička priprema projekata i nadzor nad izvođenjem arhitektonskih radova na objektima u niskogradnji i visokogradnji, po nalogu Izvršnog direktora rukovodi stručnim nadzorom i revizijom projekata iz oblasti arhitekture; vrši i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora ili Izvršnog direktora.</p>
2.4.	<p>Glavni inženjer za građevinski nadzor- Visoko obrazovanje, građevinski fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, VII1 NIVO, 10 godina radnog iskustva, posjedovanje licence</p>	1	<p>Vođenje stručnih poslova iz oblasti građevinarstva, izrada projekata, tehnička priprema projekata i nadzor nad izvođenjem građevinskih radova, po nalogu Izvršnog direktora rukovodi stručnim nadzorom i revizijom projekata iz oblasti građevine, vrši i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora ili Izvršnog direktora.</p>

	<p>ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlaštenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje poslova revizora, vršioca stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje engleskog jezika</p>		
2.5.	<p>Inženjer- Visoko obrazovanje, elektotehnički fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, VII1 NIVO, smjer energetika, 10 godina radnog iskustva, posjedovanje licence ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlaštenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje</p>	1	<p>Radi na poslovima iz oblasti elektro-energetike, radi na izradi projekata, tehničku pripremu projekata i nadzor nad izvođenjem radova na elektro instalacijama, odgovoran je za ispravan rad elektro-energetskih objekata i opreme, obavlja i organizuje održavanje trafostanica i ostalih elektro energetskih objekata i opreme, agregata i sistema za besprekidno napajanje, sistema za klimatizaciju i grijanje, elektro sistema za vodosnabdijevanje, obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora i Izvršnog direktora.</p>

	poslova revizora, vršioca stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje engleskog jezika		
2.6.	Inženjer- Visoko obrazovanje, elektotehnički fakultet-smjer slaba struja, u obimu 240 kredita CSPK, VIII1 NIVO, 10 godina radnog iskustva, posjedovanje licence ovlašćenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlašćenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje poslova revizora, vršioca stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje engleskog jezika	1	Radi na poslovima iz oblasti elektro-energetike, radi na izradi projekata, tehničku pripremu projekata, i nadzor nad izvođenjem radova na elektro instalacijama, obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora i Izvršnog direktora.
2.7.	Inženjer za mašinski nadzor- visoko obrazovanje, mašinski fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, VIII1 NIVO, smjer termotehnika, 10 godina radnog iskustva,	1	Radi na stručnim poslovima iz oblasti mašinstva, izrada projekata, tehnička priprema projekata i nadzor nad izvođenjem radova na elektro-mašinskim instalacijama, po nalogu Izvršnog direktora rukovodi stručnim nadzorom i revizijom projekata iz oblasti mašinstva, vrši i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora ili Izvršnog direktora.

	<p>posjedovanje licence ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlaštenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje poslova revizora, vršioca stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje englskog jezika</p>			
<p>2.8.</p>	<p>Inženjer- Visoko obrazovanje, građevinske struke-smjer hidrotehnika, u obimu 240 kredita CSPK, VII1 NIVO, 10 godina radnog iskustva, posjedovanje licence ovlaštenog inženjera za obavljanje djelatnosti izrade tehničke dokumentacije, posjedovanje licence revizora za obavljanje djelatnosti revizije tehničke dokumentacije i stručnog nadzora nad građenjem objekata, licence za obavljanje poslova ovlaštenog inženjera za složeni inženjerski objekat i licence za obavljanje</p>	<p>1</p>	<p>Radi na stručnim poslovima iz oblasti hidrotehnike, izrada projekata, tehnička priprema projekata i nadzor nad izvođenjem radova na hidro-tehničkim objektima, po nalogu Izvršnog direktora rukovodi stručnim nadzorom i revizijom projekata iz oblasti hidro-gradnje, vrši i druge poslove koji su u nadležnosti sektora, po nalogu direktora sektora, Tehničkog direktora ili Izvršnog direktora.</p>	

	poslova revizora, vršioca stručnog nadzora i tehničkog pregleda za složeni građevinski objekat, osnovno poznavanje engleskog jezika		
2.9.	Inženjer Visoko obrazovanje, građevinski fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Obavlja stručne poslove koji se odnose na prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i pripremu tehničke dokumentacije za projektovanje i izgradnju. Izvršava stručne poslove projektantskog i građevinskog nadzora, kontrole kvaliteta materijala i opreme, obavlja poslove organizacije i nadzora na održavanju objekata, tunela "Sozina" i "Raš", prilaznih saobraćajnica tunelu "Sozina" i "Raš" i magistralnog puta M9 Kolašin-Mateševo, kao i druge stručne poslove iz rada sektora i po nalogu Direktora sektora, Tehničkog direktora i Izvršnog direktora.
2.10.	Inženjer Visoko obrazovanje, elektotehnički fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godina radnog iskustva i znanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Obavlja stručne poslove iz oblasti IT tehnologije, održavanje i uvođenje novih tehnologija upravljanja i SCADA Sistema, administriranje i uređivanje sajta, prati realizaciju projekata "Brza saobraćajnica duž crnogorskog primorja", "Most Verige", i drugih kapitalnih projekata koji mu budu povjereni od strane Izvršnog direktora i Tehničkog direktora, saraduje sa institucijama, privrednim subjektima i ustanovama koje učestvuju u realizaciji i praćenju ovih projekata; saradnja sa domaćim i inostranim finansijskim institucijama i fondovima;
2.11.	Inženjer Visoko obrazovanje, geodetski fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Obavlja stručne poslove koji se odnose na prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i pripremu tehničke dokumentacije za projektovanje i izgradnju, kao i poslove projektantskog i građevinskog nadzora iz geodetske oblasti; izvršava druge stručne geodetsko-katastrske poslove u pripremi i tokom izvođenja radova, kao i druge stručne poslove iz rada sektora i po nalogu Direktora sektora, Tehničkog direktora i Izvršnog direktora.
2.12.	Inženjer Visoko obrazovanje, geološki fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika	1	Obavlja stručne inženjersko-geološke poslove koji se odnose na prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i pripremu tehničke dokumentacije za projektovanje i izgradnju kao i poslove projektantskog i građevinskog nadzora iz oblasti geologije; vrši prenos planova na teren i upis imovine društva u nadležnim državnim organima; vrši i druge stručne poslove iz rada

	NIVO : VIII1		sektora i po nalogu Direktora sektora, Tehničkog direktora i Izvršnog direktora.
2.13.	Saradnik za razvoj i implementaciju EU projekata Visoko obrazovanje-ekonomske struke, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godine radnog iskustva i znanje engleskog jezika NIVO : VIII1	2	Obavlja poslove saradnika za IPA projekte, za strana ulaganja, odnose sa domaćim i stranim finansijskim insitucijama, realizaciju infrastrukturnih projekata iz nadležnost Društva, obavlja i druge poslove za potrebe sektora, Izvršnog direktora i Odbora drektora i po nalogu direktora sektora, Izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora.

III SEKTOR ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

3.1.	Direktor sektora-pomoćnik izvršnog direktora Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva na poslovima finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima,poznavanje rada na računaru (microsoft office, programi za računovodstvo) i osnovno poznavanje engleskog jezika	1	Rukovodi radom sektora, odgovoran je za uskladjenost poslovanja sa zakonskom regulativom, internim politikama, ugovorima i procedurama, blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u sektoru; samostalno vrši poslove iz oblasti finansija u vezi sa obezbjeđenjem sredstava, obezbjeđuje njihovo ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje, predlaže način obezbjeđenja dodatnih sredstava kako bankarskih tako i inostranih kredita, vodi poslove planova i analiza na relaciji svih finansijskih obaveza i potraživanja, priprema plan rada, plan nabavki i finansijski plan u saradnji sa pravnom i tehničkom službom, koordinira rad sa drugim sektorima, vrši nadzor nad radom zaposlenih, predlaže prijem, raspored, obuku i nagrađivanje zaposlenih, inicira disciplinske postupke u okviru sektora, obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
-------------	---	----------	---

	NIVO :VIII1		
3.2.	<p>Šef računovodstva Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 3 godine radnog iskustva na poslovima finansija i računovodstva, sertifikat ovlaštenog računovodje, poznavanje rada na računaru (microsoft office, programi za računovodstvo), osnovno poznavanje engleskog jezika</p> <p>NIVO : VIII1</p>	1	<p>Odgovoran za sastavljanje računovodstvenih izvještaja i iskaza Društva, za rad službe, tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženje dokumentacije i sastavljanje izvještaja i iskaza, sastavlja periodične obračune i završni račun, izradjuje izvještaje i analize po nalogu direktora sektora, odgovoran za obračun i izradu PDV prijave, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans, kontroliše i koriguje knjiženja, kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju, obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva u skladu sa MRS i Zakonom o računovodstvu i reviziji, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora; za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih obaveza odgovoran je Direktor sektora;</p>
3.3.	<p>Stručni saradnik za finansijsku operativu i obračun Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 3 godina radnog iskustva na poslovima finansija i računovodstva, poznavanje rada na računaru (microsoft office, programi za računovodstvo)</p> <p>NIVO : VIII1</p>	1	<p>Kontroliše ispravnost primljenih i izdatih računa u dijelu koji se odnosi na pravilan obračun PDV-a, podnosi PDV prijavu, kontroliše dokumentaciju za obračun zarada i primjenu zakonskih propisa u dijelu obračuna zarada i drugih ličnih primanja, organizuje i kontroliše rad za obračun zarada zaposlenih, kontroliše podatke o zaradama za zaposlene prema bankama i dostavlja podatke Poreskoj upravi, Fondu zdravstva, Centru za socijalni rad i ostalim službama iz ove oblasti, usaglašava potraživanja i obaveze sa navedenim službama, kontroliše ispravnost dokumentacije za plaćanje i vrši plaćanje u elektronskom modulu za obavljanje platnog prometa, kontroliše evidenciju osnovnih sredstava i usaglašava sa finansijskim stanjem, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva i Direktora sektora;</p>
3.4.	<p>Saradnik za evidenciju i obračun zarada Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva na poslovima finansija i računovodstva, poznavanje rada na računaru (microsoft office, program za računovodstvo)</p>	1	<p>Odgovoran za poslove vezane za unos i obračun zarada knjiženje i kontrolu zarada, evidenciju kredita i obustava zaposlenih, izdavanje potvrda o kreditnoj zaduženosti i administrativnih zabrana zaposlenima, dostava platnih lista zaposlenima, priprema podataka za refundacije bolovanja, elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih, priprema M4, OPD2 obrazaca i drugih obrazaca vezanih za lična primanja, predaja istih i usaglašavanje salda sa Poreskom upravom, Centrom za socijalni rad, Fondom zdravstva, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva i Direktora sektora.</p>

	osnovno poznavanje engleskog jezika. NIVO : VIII1		
3.5.	Saradnik za obračun i evidenciju osnovnih sredstava Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva na poslovima finansija i računovodstva, poznavanje rada na računaru (microsoft office, program za računovodstvo) osnovno poznavanje engleskog jezika. NIVO : VIII1	1	Odgovoran za evidenciju nabavke i ažuriranje baze osnovnih sredstva i inventara, usaglašavanje sa glavnom knjigom i popisom, kontrola stavljanja osnovnih sredstava u upotrebu i označavanje bar kodovima, pripremu podataka za Upravu za umovinu, evidenciju, obračun i knjiženje putnih naloga, kompenzacija, obračun ugovora o djelu i ostalih lica koja nijesu u random odnosu u Monteputu, pripremu naloga za domaća i ino plaćanja, dostavu spiskova zarada bankama, elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih, osnovnih sredstava , PDV obracuna, putnih naloga, kompenzacija, obavlja I druge poslove po nalogu šefa računovodstva i direktora sektora;
3.6.	Saradnik za marketing fakturisanje i naplatu prihoda od usluga izdavanja Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva na poslovima finansija i računovodstva, poznavanje rada na računaru (microsoft office, programi za računovodstvo) osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Odgovoran za marketing aktivnosti usmjerene na povećanju broja korisnika i povećanju prihoda po osnovu izdavanja bilborda i drugog reklamnog prostora Društva, realizaciju zaključenih Ugovora za bilborde, bazne stanice i druge usluge izdavanja, fakture za navedene usluge, naplatu, dostavu, postavljanje i uklanjanja reklamnih panoa. Koordinira rad sa Referentom za kontrolu na tunelu Sozina, izvještava nedeljno Direktora sektora i Izvršnog direktora o realizaciji, postavljenim i slobodnim bilbordima, naplati i drugim aktivnostima u cilju unapredjenja prodaje, analizira prihode od usluga izdavanja Društva postavljanje baznih stanica, izdavanje optičkog kabela i sl., priprema i dostavlja fakture za naplatu putarine korisnicima tunela, dostavlja izvod o uplatama korisnika tunela, Naplatnom centru, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Izvršnog direktora.
3.7.	Saradnik za fakturisanje i evidenciju prihoda Kvalifikacija visokog stručnog obrazovanja	1	Odgovoran za izradu profaktura i faktura za naplatu putarine, koordinira prodaju tagova i kartica i dopune istih sa Šefom smjene-referentom za elektronsku naplatu putarine i saraduje u dijelu informacija o zahtjevima i uplatama vezanim za plaćanje putarine virtmanskim putem. Odgovoran za evidenciju uplata i isplata iz

	180 ili 240 kredita CSPK, poznavanje rada na računaru (mikrosoft office, programi za računovodstvo) NIVO : VII ili VIII1		blagajne Uprave, podizanje gotovine za potrebe isplata iz blagajne, evidenciju novca u blagajni i blagajnički dnevnik, odgovorna za export i knjiženje blagajne Naplatnog centra, robno materijalnu evidenciju potrošnog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva i Direktora sektora.
3.8.	Kontista-knjigovođa Visoko obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK, 3 godine radnog iskustva na poslovima finansija i računovodstva, poznavanje rada na računaru (mikrosoft office, programi za računovodstvo) osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima, vrši knjiženje promjena stanja blagajne, vrši knjiženje na analitičkim i sintitečkim kontima, sprovodi knjiženje popisa u Društvu, usklađuje stanja po popisu i knjigovodstveno stanje, vrši uskladjivanje analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom, odlaže obrađenu dokumentaciju, učestvuje u pripremi podataka za sastavljanje periodičnih i završnih izvještaja i iskaza, vrši usaglašavanje otvorenih stavki, saraduje prilikom kontrola i revizije, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva i Direktora sektora.
	Jedinica za unutrašnju reviziju		
1.	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, 5 godina radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru (mikrosoft office, programi za računovodstvo), poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, priprema izvještaje iz djelokruga rada unutrašnje revizije, daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koju dostavlja Izvršnom direktoru, Revizorskom odboru i Odboru direktora, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Društva u skladu sa relevantnim propisima i Standardima unutrašnje revizije, uskladjenim sa Medjunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, priprema i podnosi na odobravanje nacrt Povelje unutrašnje revizije, Strateški plan na period od tri godine, Godišnji plan unutrašnje revizije na osnovu procjene rizika, odgovoran je za rad unutrašnje revizije, utvrđuje ciljeve i zadatke unutrašnje revizije, utvrđuje područja poslovanja u kojima su posebno izraženi rizici, utvrđuje oblasti poslovanja koji su predmet revizije i stepen obuhvatnosti unutrašnje revizije, utvrđuje postupke revizije, utvrđuje rokove za izvršenje planiranih aktivnosti, izradjuje budžet i prati realizaciju budžeta unutrašnje revizije, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju, donosi Akcioni

			plan za sprovođenje datih preporuka, izrađuje i dostavlja Godišnji izvještaj u skladu sa važećim propisima, dostavlja izvještaj i utvrđuje dinamiku izvještavanja o nalazima unutrašnje revizije, čuva svaku profesionalnu i poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije, obavlja i druge poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora. Za rad unutrašnje revizije, odgovoran je Izvršnom direktoru, Revizorskom odboru i Odboru direktora.
2.	<p>Viši unutrašnji revizor</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, 5 godina radnog iskustva od čega 1 godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru (mikrosoft office, programi za računovodstvo), poznavanje engleskog jezika</p> <p>NIVO : VIII1</p>	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova, izvršava poslove unutrašnje revizije u skladu sa Godišnjim planom revizije i po potrebi ad hock revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, uskladenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnje revizije, priprema nacrt izvještaje iz djelokruga rada unutrašnje revizije, preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koju dostavlja Rukovodiocu jedinice, prati realizaciju preporuka, čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije, čuva svaku profesionalnu i poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije, obavlja i druge poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice po nalogu Rukovodioca unutrašnje revizije. Odgovoran je Rukovodiocu unutrašnje revizije.
3.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, 3 godine radnog iskustva od čega 1 godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru (mikrosoft office, programi za računovodstvo), poznavanje engleskog jezika</p>	1	Sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih perioda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Jedinice, učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca unutrašnje revizije.

	NIVO : VIII1		

IV.-SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

4.1.	Direktor sektora-pomoćnik Izvršnog direktora Visoko obrazovanje, pravni fakultet u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika NIVO : VIII1	1	Rukovodi radom sektora i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u sektoru; odgovoran je za katastar imovine Društva, za poslove eksproprijacije zemljišta u vlasništvu Monteputa, koordinira rad sa drugim sektorima, vrši nadzor nad radom zaposlenih, predlaže prijem, raspored, obuku i nagrađivanje zaposlenih, inicira disciplinske postupke u okviru sektora, obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
	Služba Odbora direktora		
4.2.	Savjetnik u službi Odbora direktora Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, 5 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika-napredni nivo; NIVO:VIII1	1	Obavlja poslove savjetnika predsjednika Odbora direktora vezane za realizaciju kapitalnih projekata povjerenih od strane Vlade, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora;
	Služba pravnih poslova		
4.3.	Saradnik za javne nabavke Visoko obrazovanje - pravni ili ekonomski fakultet u obimu 240 kredita CSPK, položen ispit za službenika za javne nabavke, sa 3 godine radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika	2	Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak nabavke iz čl. 29 i 30 Zakona o javnim nabavkama, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa

	NIVO :VII1		Zakonom o javnim nabavkama, kao i druge poslove po nalogu direktora Sektora.
4.4.	Saradnik za radne odnose Visoko obrazovanje-pravni fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, osnovno poznavanje engleskog jezika, nivo VII1 NIVO :VII1	1	Prati propise iz radnih odnosa, izrađuje ugovore o radu, rješenja i potvrde za zaposlene, formira i čuva personalne dosije zaposlenih, obavlja sve poslove oko oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih institucija, priprema plan godišnjih odmora, izrađuje rješenja o godšnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i vodi evidenciju o njihovom korišćenju, izrađuje sve odluke o pravima zaposlenih, unosi u bazu sve potrebne podatke o zaposlenima i podatke neophodne za obračun zarada, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;
4.5.	Saradnik za zastupanje, imovinsko-pravne odnose i eksproprijaciju Visoko obrazovanje-pravni fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, osnovno poznavanje engleskog jezika, nivo VII1-1 izvršilac	1	Prati zakonske propise, normativna akta, obavlja imovinsko-pravne poslove, izrađuje ugovore o zakupu reklamnih panoa, zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora
4.6.	Saradnik za slobodan pristup informacijama, plan integriteta i tenderske procedure Visoko obrazovanje-pravni fakultet, u obimu 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, osnovno poznavanje engleskog jezika, nivo VII1	1	Izrađuje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi potrebnu evidenciju o slobodnom pristupu informacijama, saraduje sa ovlašćenim licem za Plan integriteta, učestvuje u njegovoj izradi i realizaciji, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za učešće Društva na tenderima i pruža drugu administrativnu pomoć saradnicima za javne nabavke, u sprovođenju tendera, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;
	Služba opštih poslova		
4.7.	Inženjer za IT Visoko obrazovanje, Elektotehnički fakultet, Studije	1	Obavlja i organizuje kompletan rad i nadzor funkcionisanja informacionog sistema u upravnoj zgradi Društva, kontroliše rad sistema tehničke zaštite u upravnoj zgradi Društva; održavanje informacionog

	<p>primijenjenog računarstva ili Fakultet za informacione tehnologije, u obimu 240 kredita CSPK, 3 godina radnog iskustva i osnovno poznavanje engleskog jezika</p> <p>NIVO : VII1</p>		<p>sistema u upravnoj zgradi Društva; uređivanje i rad web sajta ; podrška finansijskom softveru i dokument menadžment sistemu; obavlja poslove administriranja Domena - Email server u Društvu; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora.</p>
4.8.	<p>Saradnik za politiku kvaliteta-</p> <p>Visoko obrazovanje – društvenog ili ekonomskog smjera, u obimu 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika- napredni nivo, nivo kvalifikacije: VII1 ,</p>	1	<p>Planira, razvija, primenjuje i sprovodi sistem menadžmenta kvaliteta u organizaciji, FUK sistem, prati realizaciju ciljeva, upravlja međusobnim vezama između procesa, analizira performanse procesa, predlaže projekte za poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom, utvrđuje odstupanja u sistemu menadžmenta kvalitetom, definiše neusaglašenosti, ocjenjuje adekvatnost predloženih korektivnih mjera, izvještava Izvršnog i Tehničkog direktora, kao i neposrednog rukovodioca, o stanju sistema menadžmenta kvalitetom, bavi se politikom standardizacije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora za pravne i opšte poslove.</p>
4.9.	<p>Saradnik za dokument menadžment</p> <p>Više ili visoko obrazovanje, u obimu 120 ili 240 kredita CSPK, 1 godina radnog iskustva, osnovno poznavanje engleskog jezika</p> <p>NIVO : VI ili VII1</p>	1	<p>Odgovoran za funkcionisanje sistema za dokument menadžment; Radi sve poslove vezane za elektronsko arhiviranje dokumentacije; skenira i kopira poslovnu dokumentaciju, vrši elektronsko arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora.</p>
4.10.	<p>Prevodilac</p> <p>Visoko obrazovanje, diplomirani prevodilac za engleski jezik, 3 godine radnog iskustva na poslovima prevođenja</p> <p>NIVO : VII1</p>	1	<p>Obavlja sve pisane i simultane prevodilačke poslove iz djelatnosti Društva, vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora, izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora.</p>

4.11.	Poslovni sekretar Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ; poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva i osnovno znanje engleskog jezika NIVO :IV1	1	Obavlja administrativne i tehničke poslove za Izvršnog direktora,tehničkog direktora i direktore sektora, vodi arhivu statusne dokumentacije, evidenciju službenih putovanja i vrši druge poslove po nalogu direktora Sektora i Izvršnog direktora.
4.12.	Arhivar Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, jedna godina radnog iskustva : NIVO: IV1	2	Obavlja poslove preuzimanja, zavođenja i distribucije dokumentacije, odlaganja dokumentacije u arhivu, vođenja evidencije o izdavanju arhivirane dokumentacije, skeniranja po zahtjevu ili organizovanja dostave i vraćanje dokumenata u pripadajuću arhivsku kutiju ; vodi računa o svim pitanjima koja su u vezi sa prostorijama arhivskog depoa (uređenost polica za arhivsku građu) ; komunicira sa strankama u smislu organizovanja transporta i preuzimanja arhivske dokumentacije ; organizuje raspored arhivske građe u skladu sa optimalnim iskorišćenjem prostora, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe projektovanja i izgradnje; evidentira i vodi tehničku dokumentaciju (projekte, saglasnosti, urbanističke i tehničke uslove, dozvole za izgradnju, upotrebu objekata i sl.) prema propisanom načinu i proceduri vođenja tehničke evidencije i informatičke obrade podataka; vrši poslove kopiranja dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, tehničkog direktora i izvršnog direktora.
4.13.	Vozač koordinator: Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ; položen vozački ispit »C« kategorije, 3 godine radnog iskustva NIVO :IV2	1	Obavlja poslove vozača u Društvu; obavlja sve potrebne radnje oko registracije i servisnog održavanja vozila Društva; vodi potrebne evidencije o upotrebi i namjenskom korištenju vozila; kontrolise rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu a veće prijavljuje nadležnom rukovodiocu; u slučaju odsustva magacionera-kurira obavlja poslove kurira za distribuciju pošte za potrebe Društva; sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; izrađuje plan održavanja vozila i prati njegovu realizaciju; priprema specifikacije za javne nabavke za usluge registraciju i održavanje vozila i

			nabavku goriva, vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora i Izvršnog direktora.
4.14.	Magacioner-kurir Srednje opšte i stručno obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK, položen vozački ispit, jedna godina radnog iskustva; NIVO :IV1	1	Obavlja poslove nabavke roba i usluga, vodi evidenciju o utrošku i zalihama, organizuje distribuciju roba; obavlja poslove kurira za distribuciju pošte za potrebe Društva, vrši i organizuje sitne popravke u poslovnim prostorijama Društva i druge poslove po nalogu direktora Sektora.
4.15.	Higijeničarka Srednje opšte ili stručno obrazovanje , u obimu 240 kredita CSPK., NIVO: IV1	1	Obavlja higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganja smeća na određeno mjesto, održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama, održava čistoću oko poslovne zgrade; stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene; po potrebi mijenja kafe kuvaricu, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora.
4.16.	Kafe kuvarica Srednje opšte ili stručno obrazovanje , u obimu od 240 kredita CSPK., NIVO: IV1	1	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 (bifea) i sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora.
4.17.	Portir Srednje opšte i stručno obrazovanje , u obimu od 240 kredita CSPK., 1 godina radnog iskustva NIVO : IV1	1	Obavlja poslove portirskog nadzora i zaštite objekta uprave Društva u skladu sa Planom zaštite objekata i zaštite od požara; obavlja poslove kopiranja i distribucije dokumentacije ; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora .

Član 14.

U skladu sa godišnjim planom rada Društva i na osnovu pojedinačnih Odluka Izvršnog direktora može se predvidjeti prijem i raspoređivanje pripravnika visoke stručne spreme iz oblasti ekonomije, prava, građevinarstva, geologije, geodezije, elektronike , zaštite od požara i zaštite na radu.

Član 15.

Za sva radna mjesta u Društvu, prilikom prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, definiše se probni rad kao poseban uslov rada, u skladu sa Zakonom o radu.

Član 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Poslovne jedinice za upravljanje projektom izgradnje autoputa Bar – Boljare.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i grafički prikaz organizacione šeme Društva.

Član 17.

Ovaj pravilnik sadrži sve izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva, nakon prečišćenog teksta Pravilnika od 12.07.2019. godine, pa stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva sa ograničenom odgovornošću "Monteput" – Podgorica-prečišćeni tekst broj 4474 od 12.07.2019. godine.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Odbora direktora Društva.



ODBOR DIREKTORA

Predsjednik

Nikola Divanović