

# BARSKA PLOVIDBA AD BAR

---



## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

---

*Bar, oktobar 2020. godine*

Na osnovu čl. 161 Zakona o privrednim društvima (Sl. list CG 65/20 od 03.07.2020.), čl. 5 i 19 Zakona o radu (Sl. list CG 74/19), čl. 4 Kolektivnog ugovora „Barska plovidba“ AD Bar i čl. 35 i 38 Statuta Društva, Odbor direktora „Barska plovidba“ AD Bar, na 210 Sjednici održanoj 20.10.2020. godine, usvojio je sljedeći

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U  
„BARSKA PLOVIDBA“ AD BAR**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutrašnja organizacija Društva i u skladu sa potrebama procesa rada utvrđuju se radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja, potrebne kompetencije, znanja, vještine i radno iskustvo, kao i drugi posebni uslovi za rad na tom radnom mjestu.

**Član 2.**

Unutrašnja organizacija Društva utvrđuje se u cilju realizacije poslovnih procesa i obuhvata broj, vrstu i naziv unutrašnjih jedinica u Društvu. Broj radnih mjesta utvrđuje se prema planovima i programima rada i razvoja Društva.

**Član 3.**

Zaposleni u Društvu su dužni da stalno unapređuju i usavršavaju organizaciju rada, kao i da utvrđene poslove i radne zadatke usklađuju sa uslovima rada, vodeći računa o tekućim i perspektivnim planovima poslovanja.

**Član 4.**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**II – ELEMENTI SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA**

**Član 5.**

Radno mjesto podrazumijeva skup srodnih poslova na kojima istovremeno radi jedan ili više izvršilaca u utvrđenom radnom vremenu.

Sva radna mjesta imaju:

- 1) Naziv
- 2) Koeficijente kojima se definiše obračunska vrijednost
- 3) Opis poslova radnog mjesta
- 4) Uslove vezane za obavljanje poslova radnog mjesta
- 5) Broj izvršilaca.

Radna mjesta u Društvu sa elementima iz prethodnog stava, daju se u Posebnom dijelu, a koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

### **Član 6.**

Osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno njegovo zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta, a shodno Kolektivnom ugovoru Društva.

### **Član 7.**

Opis poslova radnog mjesta podrazumijeva:

- utvrđivanje pozicije radnog mjesta u okviru organizacione strukture (pripadnost organizacionoj jedinici);
- obim odgovornosti radnog mjesta;
- radno vrijeme (puno, skraćeno, nepuno, smjenski rad);
- složenost poslova radnog mjesta;
- definisanje osnovnih zadataka koje zaposleni obavlja na radnom mjestu;
- glavne dužnosti zaposlenog na radnom mjestu;
- način i postupke izvršavanja poslova i radnih zadataka;
- uslove rada za normalno izvršavanje poslova i radnih zadataka;
- eventualno i sredstva za rad i predmete rada
- druge podatke neophodne za izvršavanje zadataka radnog mjesta.

### **Član 8.**

Pod uslovima za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijevaju se uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom, a koje mora da ispunjava lice da bi moglo zasnovati radni odnos na određenom radnom mjestu.

### **Član 9.**

Društvo može zaključiti Ugovor o radu sa licem koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom i posebne uslove utvrđene posebnim Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Kao posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Društvu, mogu se utvrditi:

- a) Nivoi i podnivoi kvalifikacija sa podacima o:
  - klasifikaciji programa i kvalifikaciji po nivoima obrazovanja;
  - stručnom ispitu i
  - specijalizaciji.
- b) Radno iskustvo
- c) Posebna znanja i vještine
- d) Prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti
- e) Posebna zdravstvena sposobnost
- f) Probni rad
- g) Drugi posebni uslovi predviđeni posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom kao uslov za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

## a) Nivoi i podnivoi kvalifikacija

### Član 10.

Zaposleni moraju imati odgovarajući nivo i podnivo kvalifikacija stečenih završetkom programa obrazovanja, saglasno tebalarnom prikazu klasifikacije programa i kvalifikacija po nivoima „Nacionalnog okvira kvalifikacija“:

<b>NIVO</b>	<b>PODNIVO</b>	<b>FORMALNO OBRAZOVANJE</b>	<b>TRAJANJE</b>
<b>VIII</b>		Doktorske studije	300+180 ECTS
<b>VII</b>	<b>VII2</b>	Postdiplomske magistarske studije	Diploma visokog obrazovanja + 2 god
		Postdiplomske magistarske studije	(180+120; 240+60; 180+60+60) ECTS
	<b>VII1</b>	Postdiplomske specijalističke akademske i primijenjene studije	180+60 ECTS
		Diplome visokog obrazovanja stečene do 2003 god. na Univerzitetu CG	4-6 godine
		Osnovne akademske i primijenjene studije	240 ECTS
<b>VI</b>		Osnovne akademske i primijenjene studije	180 ECTS
<b>V</b>		Viša stručna škola	120 CSPK / ECVET
<b>IV</b>	<b>IV2</b>	Majstorski ispit	60 CSPK / ECVET
	<b>IV1</b>	Gimnazija Srednja stručna škola u četvorogodišnjem trajanju	240 CSPK / ECVET
<b>III</b>		Srednja stručna škola u trajanju od tri godine	180 CSPK / ECVET
<b>II</b>		Niže stručno obrazovanje u trajanju od dvije godine	
<b>I</b>	<b>I2</b>	Osnovna škola	
	<b>I1</b>	Završen najmanje prvi ciklus osnovnog obrazovanja ili program funkcionalnog opismenjavanja	

**Član 11.**

Nivoi i podnivoi kvalifikacija potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova.

**Član 12.**

Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, po pravilu se utvrđuje po jedan (najniži) odgovarajući nivo i podnivo kvalifikacija.

Kao alternativni, mogu se utvrditi najviše dva stepena kvalifikacije.

**b) Radno iskustvo**

**Član 13.**

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu nivoa i podnivoa kvalifikacija, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Za svako radno mjesto utvrđuje se dužina potrebnog radnog iskustva, a shodno stepenu složenosti poslova radnog mjesta i odgovornostima radnog mjesta.

**c) Pripravnički staž**

**Član 14.**

Pripravnici zasnivaju radni odnos radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Dužina trajanja pripravničkog staža, način osposobljavanja i polaganja stručnog ispita utvrđeni su kolektivnim ugovorom Društva.

**d) Posebna znanja i vještine**

**Član 15.**

Posebna znanja i vještine, kao poseban uslov mogu se predvidjeti za radna mjesta na kojima obavljanje poslova zahtijeva dodatna znanja.

**e) Prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti**

**Član 16.**

U slučajevima u kojima su za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna posebna znanja i vještine, kao uslov za zasnivanje radnog odnosa, u posebnom dijelu ovog Pravilnika može se utvrditi prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti.

Prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti, kao poseban uslov za rad, može da se sprovede ako je predviđena oglasom o slobodnom radnom mjestu i vrši se na način i u postupku utvrđenim kolektivnim ugovorom.

## **f) Opšta zdravstvena sposobnost**

### **Član 17.**

Opšta zdravstvena sposobnost utvrđuje se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa i dokazuje se odgovarajućim ljekarskim uvjerenjem.

## **g) Probni rad**

### **Član 18.**

Ugovorom o radu može se predvidjeti probni rad za obavljanje poslova radnog mjesta. Probni rad ne može biti duži od šest mjeseci. Dužina trajanja probnog rada i način sprovođenja probnog rada utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

### **Član 19.**

Broj izvršilaca neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom i može se mijenjati odlukom nadležnog organa.

### **Član 20.**

Obezbjedivanje izvršilaca poslova i radnih zadataka vrši se na sljedeći način:

- prijem novih radnika
- izborom radnika putem internog konkursa
- preuzimanjem ili zamjenom radnika i
- raspoređivanjem postojećih radnika sa jednih poslova na druge poslove i radne zadatke.

## **III – RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH**

### **Član 21.**

Raspoređivanje zaposlenih vrši se u skladu sa Zakonom, Opštim i Granskim kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom Društva.

### **Član 22.**

Radnik se raspoređuje na odgovarajuće poslove i radne zadatke prema nivou kvalifikacija i prema radnim sposobnostima zbog potreba procesa ili organizacije rada.

### **Član 23.**

Invalidi rada i druga invalidna lica primaju se u radni odnos i raspoređuju na poslove i radne zadatke shodno mogućnostima poslodavca.

## **IV – ORGANIZACIONA STRUKTURA AD**

### **Član 24.**

U okviru Akcionarskog Društva utvrđuju se sljedeći organizacioni djelovi:

#### **1. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA**

#### **2. KOMERCIJALNI SEKTOR**

- 1. Služba za gazdovanje poslovnim prostorom*
- 2. Služba marketinga*

#### **3. TEHNIČKI SEKTOR**

- 1. Nabavna služba*

#### **4. KADROVSKI SEKTOR**

#### **5. FINANSIJSKI SEKTOR**

- 1. Služba knjigovodstva*

#### **6. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

- 1. Pravna služba*
- 2. Opšta služba*

#### **7. SEKTOR ZA PUTNIČKI I ROBNI PROMET**

- 1. Služba kontrole*
- 2. Šalterska služba*
- 3. Služba za agentiranje brodova*
- 4. Free shop*

## **V – ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Akcionarskom društvu, sa svim izmjenama i dopunama.

### **Član 26.**

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

**Predsjednik Odbora direktora  
Capt. Ljubomir Kočović**

---

***POSEBNI DIO***

***PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA***



## I. ORGANIZACIONI DIO - **KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA**

### 1. Radno mjesto: **Izvršni Direktor Društva**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove utvrđene Zakonom o privrednim društvima ("Službeni list Crne Gore" br. 065/20 od 03.07.2020) i Statutom Društva. Organizuje i vodi poslovanje AD. Usklađuje proces rada u AD. Preduzima mjere za unapređenje poslovanja. Odgovoran je za sprovođenje i razvoj poslovne politike AD. Stara se o zaštiti zakonitosti rada i poslovanja AD. Obezbeđuje sprovođenje utvrđenog programa mjera i aktivnosti u organizovanju, ostvarivanju i unapređivanju rada AD. Upravlja imovinom AD. Stara se o blagovremenom donošenju programa, planova, radnih zadataka AD i preduzimanju mjera za njihovo izvršavanje. Predstavlja i zastupa AD pred trećim licima. Odlučuje o raspolaganju osnovnim i obrtnim sredstvima i sredstvima rezerve AD, u okvirima plana poslovanja, a u skladu sa odredbama Zakona i Statuta. Razmatra predlog plana i sve pojedinačne odluke u vezi sa izvršavanjem plana i daje mišljenje i predloge o njima. Koordinira rad Direktora sektora i ostalih rukovodilaca. U slučaju poremećaja normalnog i planiranog toka rada i poslovanja, preduzima privremene hitne mjere radi otklanjanja ili smanjenja štetnih posljedica u ostvarivanju radnog i finansijskog plana AD. Podnosi tromjesečni izvještaj o tekućem poslovanju AD. Podnosi redovne izvještaje organima upravljanja o svom radu i o radu AD. Izvršava akte donesene od strane organa upravljanja AD. Privremeno raspoređuje radnike na određena radna mjesta radi otklanjanja eventualnih posljedica. Odobrava vanredne plaćene i neplaćene odmore radnika, a u skladu sa normativnim aktima. Odlučuje o službenom putovanju radnika AD. Vršiti i ostale poslove koji mu se stavljaju u nadležnost Zakonom, ovim i drugim opštim aktima AD, te aktima i zaključcima organa upravljanja u AD. Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora Društva.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – pravni, ekonomski, pomorski ili fakultet tehničkog smjera ili VI nivo kvalifikacija – pomorski smjer sa položenim ispitom za zvanje zapovjednika broda ili upravitelja stroja
- 2) Potrebno iskustvo: 5 godina radnog iskustva u pomorskoj privredi
- 3) Strani jezici: aktivno vladanje engleskim jezikom
- 4) Posebni i ostali uslovi: da posjeduje organizatorske sposobnosti i smisao za rukovođenje; da ispunjava opšte uslove propisane Zakonom o radu CG.

Broj izvršilaca: 1

## **2. Radno mjesto: Sekretar Društva**

### Opis poslova radnog mjesta:

Radi na poslovima utvrđenim Zakonom o privrednim društvima ("Službeni list Crne Gore" br. 065/20 od 03.07.2020) i Statutom Društva. Vršiti i ostale poslove koji mu se stavljaju u zadatak i nadležnost odlukama Odbora direktora Društva. Za svoj rad neposredno je odgovoran Odboru direktora Društva.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Pravni fakultet
- 2) Potrebno iskustvo: 5 godina radnog iskustva u privredi
- 3) Strani jezici: aktivno vladanje engleskim jezikom

Broj izvršilaca: 1

## **3. Radno mjesto: Zamjenik Izvršnog direktora**

### Opis poslova radnog mjesta:

Sarađuje sa Izvršnim direktorom na poslovima unapređenja organizacije rada AD, radnih jedinica sektora i službi; proučava postojeću organizaciju. Predlaže mjere i odluke za unaprjeđenje organizacije. Proučava kretanja na međunarodnom pomorskom tržištu. Prati međunarodno tržište pomorskog osiguranja i stara se o obezbjeđivanju najadekvatnijeg pokrića za brodove. Prati sporove koji nastanu komercijalnim radom brodova. Kontaktira sa inostranim i međunarodnim organima i institucijama, te povodom navedenog daje Izvršnom direktoru sugestije i mišljenja. Učestvuje u izradi i daje svoje stručno mišljenje na tekstove ugovora i sporazuma koji se namjeravaju sklopiti. Predlaže mjere za poboljšanje organizacione strukture AD. Predlaže mjere za stručno i drugo uzdizanje kadrova. Proučava postojeća normativna akta i njihovo svrsishodno primjenjivanje; daje inicijativu za dopunu i izmjenu tih akata. Radi izvršenja poslova radnog mjesta ovlašćen je da od strane sektora, službi i pojedinačno traži informacije, izvještaje i druge materijale. Izdaje neposredne naloge za rad. Po ovlašćenju Izvršnog direktora Društva, stara se posebno o pojedinom djelokrugu rada AD. Povremeno ukazuje Izvršnom direktoru i organima upravljanja na manjkavosti po pitanju iz djelokruga rada. Prima stranke u vezi sa poslovima na kojima radi. Vršiti poslove koji mu se stavljaju u zadatak i nadležnost odlukama Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva. Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Pravni fakultet
- 2) Potrebno iskustvo: 5 godina radnog iskustva u privredi
- 3) Strani jezici: aktivno vladanje engleskim jezikom

Broj izvršilaca: 1

4. **Radno mjesto: Oficir za bezbjednost kompanije i menadžer sigurnosti (Company Security Officer-CSO and Designated Person Ashore- DPA)**

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši procjenu nivoa bezbjednosti brodova i stara se da je procjena urađena za sve brodove kompanije. Bavi se unapređenjem, modifikovanjem, odobravanjem i sprovođenjem plana bezbjednosti brodova (Ship Security Plan). Vrši nadzor i internu kontrolu bezbjednosnih aktivnosti kompanije. Zadužen je za organizovanje inicijalne i redovnih kontrola i verifikacija od strane nadležnih bezbjedonosnih organizacija. Zadužen je za obuku i osposobljavanje osoba zaduženih za bezbjednost brodova. Obezbjeduje efikasnu komunikaciju sa nadležnim državnim institucijama po pitanju bezbjednosti brodova i kompanije. Vrši usklađivanje zahtjeva iz oblasti bezbjednosti i iz oblasti sigurnosti. Obezbjeduje vezu kompanije i broskog osoblja. Vodi računa o usklađenosti sistema sigurnosti i zaštite životne sredine kompanije sa zahtjevima ISM Code, klasifikacionim društvima i drugim relevantnim propisima. Prati brodove sa aspekta sigurnosti i polucija. Identifikuje opasnosti koje mogu ugroziti osoblje na brodovima, brodove, teret i životnu sredinu. Planira i sprovodi interne kontrole koje se tiču sigurnosti, vrši odabir i obuku internih kontrolora, vodi računa o sprovođenju neophodnih korektivnih mjera. Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova :

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - tehničkog smjera ili VI nivo kvalifikacija - pomorskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 5 godina u pomorstvu
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## II. ORGANIZACIONI DIO - **KOMERCIJALNI SEKTOR**

1. **Radno mjesto: Direktor Komercijalnog sektora**

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove iz oblasti komercijalnog poslovanja Društva. Neposredno prati kretanje vozarina i najma broskog prostora na svjetskom pomorskom tržištu. Učestvuje u pregovorima za izdavanje brodova u vremenski najam. Prati kretanje brodova i dešavanja na putovanjima, sa aspekta komercijalnog upošljenja brodova, ekonomičnost putovanja, komercijalne brzine brodova, ukrcaja tereta, bunkerisanja/utroška goriva i ostalih faktora. Prati poštovanje komercijalnih ugovora za brodove. Proučava zaključene poslove i poslove pred neposrednim zaključenjem, te daje kritičku ocjenu sa komercijalnog stanovišta i predlaže načine bolje iskorišćenosti brodova sa ekonomskog stanovišta. U tom cilju, prema planu i potrebama obilazi brodove, vrši neposredni uvid i obavlja komunikaciju sa zapovjedništvom brodova. Sarađuje sa nadležnim službama kompanije po pitanju osiguranja brodova i angažovanja nezavisnih kontrolora za ukrcaj/iskrcaj tereta. U saradnji sa tehničkim sektorom definiše termine za obavezne ili vanredne remonte brodova, zadržavanje brodova zbog tehničkog održavanja i sl. Učestvuje u izradi planova razvoja kompanije, programa nabavki i prodaje brodova, izboru kapaciteta kod nabavki, kao i realizaciji nabavki polovnih brodova. Prati rad Službe za gazdovanje poslovnim prostorom i Službe marketinga. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, a po nalogu Izvršnog direktora Društva. Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog ili pomorskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine u pomorstvu
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

**II/1 Služba za gazdovanje poslovnim prostorom**

**1. Radno mjesto: Šef Službe za gazdovanje poslovnim prostorom**

Opis poslova radnog mjesta:

Stara se o održavanju i korišćenju ukupnog poslovnog prostora kojim raspolaže Preduzeće. Organizuje izdavanje poslovnog prostora u zakup trećim licima, predlaže ugovore o zakupu, cijene i sve uslove pod kojima će se poslovni prostori izdavati pod zakup. Obezbjeduje naplatu zakupnine za izdate poslovne prostore. Stara se o tome da se poslovni prostori koriste prema ugovorenoj namjeni. U saradnji sa Pravnom službom obezbjeđuje blagovremeno osiguranje cjelokupnog poslovnog prostora kao i naknadu šteta koje na poslovnom prostoru nastanu. U saradnji sa Opštom Sužbom obezbjeđuje čišćenje i uredno održavanje poslovne zgrade i nekretnina koje pripadaju AD. Obavlja i druge poslove, a po nalogu Direktora sektora i Izvršnog direktora, kojima je za svoj rad neposredno i odgovoran.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – društvenog ili ekonomskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

**II/2 Služba marketinga**

**1. Radno mjesto: Šef službe marketinga**

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom službe. Planira, organizuje i vodi aktivnosti vezane za razvoj marketinške strategije Društva. Na osnovu istraživanja tržišta, klijenata i upoznavanja sa konkurencijom radi na unapređenju i promociji djelatnosti Društva. Učestvuje u formiranju cijena usluga. Sačinjava potrebne analize i odgovoran je za planiranje i koordiniranje svake faze marketing plana, utvrđivanje budžeta i vremenskih rokova. Podnosi periodične izvještaje o radu. Uz marketing plan sačinjava i proračun troškova za njegovu realizaciju. Zavisno od poslovnih ciljeva Društva kreira imidž Društva, priprema adekvatne oblike promocije i reklamiranja djelatnosti Društva. Stara se o razvoju «internet marketinga» Društva. Prati razvoj marketinga i prisustvuje odgovarajućim seminarima u zemlji i inostranstvu. Prati socijalne, ekonomske i političke trendove koji mogu imati uticaja na obavljanje djelatnosti Društva i na osnovu istih daje predloge za poboljšanje imidža Kompanije.

Obavlja komunikaciju s javnošću i medijima i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu Direktora sektora i Izvršnog direktora Društva. Neposredno je odgovoran Direktoru sektora i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – društvenog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine u pomorstvu
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

### III. ORGANIZACIONI DIO - **TEHNIČKI SEKTOR**

#### 1. Radno mjesto: **Direktor Tehničkog sektora**

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje rad i rukovodi radom Sektora. Koordinira rad sa ostalom Sektorima. Odgovoran je za radnu disciplinu u Sektoru. Stara se o preduzimanju mjera radi održavanja tehničke i nautičke sposobnosti brodova za plovidbu i za obavljanje trgovačkih operacija. Prati i daje naloge i uputstva za snabdijevanje brodova i odobrava isto. Daje uputstva tehničke prirode za otklanjanje nedostataka, vršenje tekućih popravki, održavanje brodova i pogona, za što je i odgovoran Izvršnom direktoru AD. U posebnim okolnostima, kada postoji opasnost od većeg zastoja ili štete, ovlašćen je da neposredno izdaje naloge za rad, vrši nadzor i kontrolu popravki, direktno ili preko inspektora, te prati tok popravki. Ugovara veće popravke i radove na brodovima. Održava kontakte sa klasifikacionim zavodima, organima pomorskih vlasti i brodogradilištima. Stara se o vođenju nadzora nad izgradnjom/popravkom brodova. U hitnim slučajevima ili prema potrebi vrši pregled brodova, organizuje popravke, te vrši nadzor nad njihovim izvođenjem. Stara se o preduzimanju mjera za izradu analize utroška pogonskog materijala, kao i za racionalnu potrošnju. U vezi sa havarijama na brodovima učestvuje u njihovom kompletnom rješavanju od momenta kada havarija nastane, do njihove likvidacije. Učestvuje u rješavanju svih tehničkih problema na brodovima i u AD. Upoznaje organe upravljanja i Izvršnog direktora Društva sa radom Sektora kroz izvještaje i usmeno na sastancima kolegijuma, povremeno, a najmanje jedanput mjesečno. Stavlja na raspolaganje čitavu tehničku dokumentaciju ostalim sektorima AD pri planiranju nabavke novih ili polovnih brodova, te usaglašava rad Sektora sa ostalim sektorima AD. Stara se o obezbjeđenju podataka za izradu planova i programa. Ovjerava račune za isplatu i potpisuje poštu Sektora. Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - tehničkog ili pomorskog smjera ili VI nivo kvalifikacija pomorskog smjera na radnom mjestu inspektora, zapovjednika broda ili upravitelja stroja sa položenim ispitima kapetana duge plovidbe odnosno pomorskog strojara I klase
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine na poslovima u pomorstvu ili brodogradnji
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **2. Radno mjesto: Tehnički inspektor**

### Opis poslova radnog mjesta:

Putem pregleda, inspekcija i kroz dopisivanje upoznaje se sa stanjem brodova, njihovom opremljenošću i snabdijevanošću inventarskim i potrošnim materijalima. Zadužen je za tehničku i plovnu sposobnost brodova koji su mu povjereni, te u tom smislu daje uputstva za otklanjanje nedostataka, održavanje brodova i vršenje popravki. Prema potrebi ugovara popravke preventivnog i redovnog održavanja brodova, kao i popravke vezane za otklanjanje havarije te vrši nadzor i kontrolu nad izvođenjem radova neposredno na brodu i radionicama brodogradilišta. Traži ponude remontnih radionica i brodogradilišta, upoređuje cijene ponuda i predlaže kome će biti povjereno izvođenje radova. Usaglašava rad i posreduje između zapovjedništva broda i brodogradilišta, klasifikacionih zavoda, organa pomorskih vlasti i svih ostalih čije su djelatnosti vezane za brod i njegove potrebe. Učestvuje u izradi plana održavanja brodova, te prati i kontroliše ostvarenje plana. Daje predloge za racionalnu potrošnju planiranih sredstava u svrhu uspješnijeg poslovanja. Prati valjanost brodskih dokumenata, te predlaže termine tekućih popravki, godišnjih pregleda i dokovanja, radi obnove istih. Kontroliše zalihe inventarskog i potrošnog materijala, odobrava nabavke istih, te prati njihovo racionalno korištenje. Prati propise klasifikacionih društava, međunarodnih ustanova, inspekcijских i drugih organa i stara se o njihovoj primjeni. U vezi sa havarijama brine se za popravke i prikuplja svu dokumentaciju i račune za njihovo rješavanje. Sudjeluje u izboru tipa broda prilikom odlučivanja o kupovini polovnog broda ili novogradnje. Prilikom nabavke polovnog broda vrši pregled, nakon čega podnosi izvještaj o kompletnom stanju i kondiciji pregledanog broda. Prema potrebi vrši nadzor nad izgradnjom novih brodova. U slučaju potrebe obavlja poslove nautičkog, brodograđevnog i elektro inspektora. Obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad je odgovoran direktoru Tehničkog sektora.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Mašinski fakultet ili VI nivo kvalifikacija - mašinskog smjera na radnom mjestu upravitelja stroja sa položenim ispitom pomorskog strojara I klase.
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina na poslovima u pomorstvu ili brodogradnji
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **III/1 Nabavna služba u tehničkom sektoru**

### **1. Radno mjesto: Šef Nabavne službe**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi službenom organizacijom rada iste u okviru Tehničkog sektora. Obraduje i prati domaće i inostrano tržište po pitanju roba i materijala potrebnih za snabdijevanje brodova. Na osnovu ostvarenih troškova iz prošlih godina planira buduće nabavke i predlaže racionalno korištenje planiranih sredstava. Učestvuje u svim dogovorima u nabavkama i izborima snabdjevača. Prikuplja ponude proizvođača roba i materijala i brodskih snabdjevača te određuje najpovoljnije, sa kojima sklapa ugovore o snabdijevanju brodova.

Kontroliše realizaciju zaključenih ugovora. Prati carinske i devizne propise iz oblasti rada Službe. Vršiti obradu računa i iste daje na isplatu. Prati kretanje cijena i pronalazi povoljnosti na svjetskom tržištu u vezi sa snabdijevanjem brodova uljem, mazivima, hemikalijama i bojama, te u tu svrhu određuje najpovoljniju luku gdje će se sa tim proizvodima popuniti brodske zalihe. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Tehničkog sektora, koji su vezani za njegovu stručnu spremu, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Neposredno je odgovoran direktoru Tehničkog sektora.

Uslovi za obavljanje poslove:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Mašinski fakultet ili VI nivo kvalifikacija - pomorskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine na odgovarajućim poslovima u pomorstvu ili brodogradnji
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## IV. ORGANIZACIONI DIO - **KADROVSKI SEKTOR**

### 1. Radno mjesto : **Direktor Kadrovskeg sektora**

Opis poslova radnog mjesta :

Organizuje i rukovodi radom Kadrovskeg sektora i koordinira saradnju sa ostalim sektorima i službama. Sprovodi kadrovsku politiku AD. Prati i analizira kretanje kadrova, te na bazi ocjene i zaključaka daje predloge za unapređenje kadrovske politike. Daje uputstva i naloge zapovjednicima brodova u vezi sa kadrovskom politikom. Po nalogu Izvršnog direktora vrši raspoređivanje visokostručnih kadrova. Stara se o zaštiti prava zaposlenih iz oblasti radnopravnih odnosa. Brine se o sprovođenju zakonskih propisa i normativnih akata AD radi obezbjeđenja i ostvarivanja prava zaposlenih po osnovu rada i socijalnih pitanja. Preduzima mjere koje obezbjeđuju radnu disciplinu za uspješno izvršenje radnih zadataka. Podnosi izvještaje o kadrovskoj problematici, daje predloge i sugestije za unapređenje kadrovske politike, te učestvuje u izmjenama i donošenju normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa. Dužan je da preduzme mjere za obezbjeđenje pravilnog rasporeda i ukrcanja pomoraca. Po ukazanoj potrebi vrši obilazak brodova radi sagledavanja kadrovske politike i izvršavanja određenih zadataka. Predlaže Izvršnom direktoru unapređenje rukovodećeg kadra na brodovima (zapovjednika i upravitelja mašine), kao i unapređenje i raspoređivanje ostalog pomorskog kadra. Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine rada u pomorstvu
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **2. Radno mjesto: Referent za radne odnose i ukrcaj pomoraca**

### Opis poslova radnog mjesta:

Prati propise iz oblasti radnih odnosa i socijalno-penzijskog osiguranja. Neposredno obavlja poslove vezane za oglašavanje radnih mjesta, popunjavanje i dostavljanje prijava Poreskoj upravi. Sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje, Fondom PIO i Fondom zdravstva, vezano za radne odnose, penzijsko i zdravstveno osiguranje. Učestvuje u izradi rješenja iz oblasti radnih odnosa. Priprema neophodne ugovore, rješenja i potvrde za zaposlene i pomorce. U dogovoru sa kadrovskim direktorom vrši raspored pomoraca po brodovima, vodeći računa o potrebnoj kvalifikacionoj strukturi, broju stručnih kadrova i ovlašćenjima za vršenje pojedinih poslova. Brine o blagovremenom planiranju vremena rasporeda pomoraca, vodeći računa o potrebnoj rezervi. Vodi evidencije i statistike iz oblasti radnih odnosa i ukrcaja, boravka i iskrcaja pomoraca. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Sektora a po nalogu Direktora Sektora. Za svoj rad neposredno je odgovoran Direktor Kadrorskog sektora.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII ili VI nivo kvalifikacija - društvenog ili pomorskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **V. ORGANIZACIONI DIO - FINANSIJSKI SEKTOR**

### **1. Radno mjesto: Direktor Finansijskog sektora**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom Sektora, odgovoran je za njegov rad i disciplinu i koordinira saradnju sa ostalim Sektorima. Dužan je da u okviru Sektora organizuje rad Službi tako da obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa kako bi sredstva i izvori sredstava bili pravilno evidentirani u poslovnim knjigama. Od Službi u svom radu zahtijeva ažurnost i da o svom radu podnose izvještaje i obračune. Sarađuje sa finansijskim institucijama u zemlji. Vodi kontrolu pravilnog evidentiranja sredstava AD (novčanih i materijalnih), kretanje tih sredstava i stara se o tekućoj likvidnosti AD. Organizuje Službu računovodstva tako da se vrši evidentiranje svih sredstava i izvora sredstava, realizacije troškova po nosiocima troškova kao i da periodični obračuni i završni računi budu tačni i blagovremeno predati. Stara se o tome da se vodi evidencija o sredstvima u zemlji i inostranstvu, o naplati potraživanja na vrijeme i o isplati obaveza prema ročnosti. Koordinira izradu planova i programa razvoja. Stara se da se dokumentacija koja dolazi u operativu na vrijeme obrađuje i suštinski ispituje. Vodi računa o urednom blagajničkom poslovanju. Supotpisuje materijalno-finansijsku dokumentaciju i ugovore. Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru Društva i organima upravljanja. Prati propise iz oblasti finansija i odgovoran je za njihovu primjenu. Obavlja i druge poslove koji su mu određeni zakonskim propisima i aktima AD i Odlukama organa upravljanja. Odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru Društva.



Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Ekonomski fakultet
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

**2. Radno mjesto: Samostalni referent u finansijskom sektoru**

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši likvidaciju deviznih faktura i brine o blagovremenom plaćanju istih. Vrši mjesečnu obradu stanja deviznih računa kod Banaka i kontrolu blagajni. Likvidira devizne putne naloge u inostranstvu kao i obračune brodova. Prati i proučava propise iz deviznog poslovanja i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Neposredno je odgovoran Direktor Finansijskog sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema-smjer: VI nivo kvalifikacija - ekonomski smjer
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

**3. Radno mjesto: Referent u finansijskoj operativi**

Opis poslova radnog mjesta:

Radi kompletan obračun zarada po Pravilniku. Sastavlja spiskove kredita, sudskih zabrana, akontacija i sl. Daje potrebne obrasce za socijalno osiguranje kao i mjesečne izvještaje o odsustvu s posla po osnovu bolovanja. Izdaje potvrde o ličnim primanjima na zahtjev svih zaposlenih. Vodi računa o ažurnosti i tačnosti dijela obračuna zarada, te njihovom podizanju i isplata, pravi specifikaciju i virmane za sve oblike primanja, kao i kalkulisanje zarada za periodični i završni račun. Radi na obradi određenih podataka za periodični i završni račun. Daje kompletne podatke vezane za obračun (prosjeci, ispunjavanje obrazaca za penziju, godišnji obračun M-4 i dr.). Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada operative. Neposredno je odgovoran Direktor Finansijskog sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema-smjer: VI ili IV novo kvalifikacija - ekonomski smjer
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

#### **4. Radno mjesto: Blagajnik**

##### Opis poslova radnog mjesta:

Vrši sve gotovinske isplate po svim osnovama novčanih potraživanja, kao i eventualne naplate po dugovanjima. Po potrebi podiže novac kod Banke za potrebu određenih potraživanja, piše čekove i uplatnice vezane za ove isplate. Pravi svakodnevni blagajnički izvještaj o uplatama i isplatama, koji dostavlja likvidaturi na kontrolu i dalju obradu. Vrši ostale gotovinske isplate o čemu vodi blagajničke izvještaje. Neposredno je odgovoran Direktor Finansijskog sektora.

##### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VI ili IV nivo kvalifikacija - ekonomski smjer
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca : 1

#### **V/1 Služba Knjigovodstva**

##### **1. Radno mjesto: Šef knjigovodstva**

##### Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom u knjigovodstvu i organizuje ga. Odgovoran je za tačnost, urednost i ažurnost u knjigovodstvu, shodno Zakonu o računovodstvu, te za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa. Prati razvoj i metode rada knjigovodstva i predlaže mjere za njegovo usavršavanje. Odgovoran je za pravilnu organizaciju pojedinih knjigovodstava u knjigovodstvenoj službi i kontroliše usaglašavanje stanja računa glavne knjige sa stanjima ostalih knjigovodstava, te za blagovremeno sastavljanje periodičnog obračuna i završnog računa. Stara se o blagovremenom prikupljanju materijalno-finansijske dokumentacije o stalnim promjenama na imovini AD i evidentiranju u knjigama AD. Saraduje pri izradi finansijskog plana AD. Odgovoran je za tačan obračun i blagovremenu uplatu poreza i doprinosa iz dohotka i ostalih obaveza iz dohotka. Vrši ovjeru svih naloga i knjiženja prije knjiženja u pojedinim knjigovodstvima i daje potrebna uputstva i objašnjenja za rad radnicima knjigovodstva. Saraduje na sastavljanju kontnog plana Preduzeća. Stara se za otklanjanje svih nedostataka po izvršenim rješenjima od strane nadležnih organa koja se odnose na knjigovodstvo. Prije sastavljanja tromjesečnih obračuna i završnog računa provjerava da li su obuhvaćene sve poslovne promjene na sredstvima AD nastale u tom periodu i vrši kontiranje raspodjele dohotka i svih složenijih knjigovodstvenih operacija. U toku godine prati knjiženje na sintetičkim i analitičkim kontima i ispituje njihovu ispravnost. Stara se o blagovremenom zaključivanju, ovjeri, korišćenju i čuvanju svih poslovnih knjiga u smislu odgovarajućeg akta/Pravilnika o organizaciji i vođenju knjigovodstva. Radi i druge poslove iz nadležnosti knjigovodstva po svojoj inicijativi ili na zahtjev Direktora sektora. Odgovoran je i dužan da ovlašćenim organima i institucijama omogući pregled poslovnih knjiga. Za svoj rad i rad računovodstva odgovoran je neposredno Direktor Finansijskog sektora. Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne knjigovodstvenih isprava i podataka u AD. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

##### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - Ekonomski fakultet i odgovarajuća licenca za rad
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **2. Radno mjesto: Kontista - bilansista**

### Opis poslova radnog mjesta:

Odgovoran je za ažurnost glavne knjige i za tačnost knjigovodstvenih podataka koji služe za izradu periodičnih i završnog računa, u čijoj izradi direktno učestvuje. Kontira i knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju (devizni i izvodi u zemlji, blagajne, obračun LD –a), saldira sva konta, kontroliše stanja i promjena računa. Vršiti periodično usaglašavanje sa kupcima i dobavljačima u zemlji i inostranstvu, knjiži kamate, priprema dokumentaciju za opomene i utuženja, izrađuje predloge za kompenzacije i cesije. Pri sastavljanju periodičnog obračuna i završnog računa obavezno provjerava sve nastale promjene na sintetičkim karticama u vezi sravnjenja svih stanja na računima. Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. Neposredno je odgovoran Šefu knjigovodstva i direktoru Finansijskog sektora.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - Ekonomski fakultet i odgovarajuća licenca za rad
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski

Broj izvršilaca: 1

## **3. Radno mjesto: Knjigovođa – konter**

### Opis poslova radnog mjesta:

U saradnji sa kontistom – bilansistom vrši kontiranje svih dokumenata finansijske prirode i to: izvještaja blagajni, žiro računa, faktura kupaca i dobavljača, brodske obračune, obračune hrane, platne liste, cjelokupnu dokumentaciju, kao i disbursemente. Provjerava suštinsku i formalnu ispravnost dokumenata koje prima na knjiženje. Vršiti periodično usaglašavanje sa kupcima i dobavljačima, knjiži kamate, priprema dokumentaciju za opomene i utuženja, izrađuje predloge za kompenzacije i cesije. Pri sastavljanju periodičnog obračuna i završnog računa obavezno provjerava sve nastale promjene na sintetičkim karticama u vezi sravnjenja svih stanja na računima. Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. Neposredno je odgovoran Šefu knjigovodstva i direktoru Finansijskog sektora.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VI ili IV nivo kvalifikacija - ekonomski smjer i odgovarajuća licenca za rad
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

## VI. ORGANIZACIONI DIO - SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

### 1. Radno mjesto: **Direktor Sektora za pravne i opšte poslove**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i rukovodi radom Sektora i koordinira saradnju sa ostalim Sektorima. Vršiti raspored poslova, daje uputstva i objašnjenja za rad i pruža stručnu pomoć pojedincima u Sektoru, kontrolira njihov rad i sprovodi organizaciju poslova sa svrhom da osigura stručno i kvalitetno izvršenje poslova i ažurnosti u poslu. Daje pravne savjete i mišljenja složenije prirode po zahtjevu organa upravljanja i rukovođenja. Na zahtjev Odbora direktora i Izvršnog direktora priprema i podnosi Izvještaje o radu Sektora i Izvještaje o potrebnim mjerama organizacione i druge prirode radi uspješnijeg ostvarivanja pravne zaštite AD. \_Po datim ovlaštenjima zastupa AD pred Sudovima i pred drugim organima i institucijama u sporovima složenije prirode ili veće vrijednosti. Učestvuje kod zaključenja ugovora složenije prirode ili veće vrijednosti. Saraduje sa drugim Sektorima AD po pitanjima od interesa za unapređenje i razvijanje pravne zaštite AD. Izdaje ovlaštenja ostalim radnicima Sektora za zastupanje AD pred Sudovima i drugim organima u pojedinim predmetima. Direktno, samostalno i zajedno sa neposrednim izvršiocima učestvuje u obradi predmeta pravne prirode iz oblasti redovnih sporova, havarija, osiguranja i reklamacija. Prati zakonske propise i daje njihovo tumačenje organima upravljanja i drugim tijelima. Tokom postupka u poslu dužan je pridržavati se instrukcija i uputstava Izvršnog direktora Društva i zaključaka i akata svih organa Društva koji se odnose na njegov djelokrug rada. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora vezane za svoju struku, koji mu se stave u zadatak. Neposredno je odgovoran je Izvršnom direktoru.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Pravni fakultet
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

### **VI/1 Pravna služba**

#### 1. Radno mjesto: **Šef Pravne službe**

#### Opis poslova radnog mjesta :

Rukovodi radom Službe. Sačinjava potrebne analize, podnosi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Službe. Zastupa AD po datom ovlaštenju. Učestvuje u izradi normativnih akata. Prati zakonske propise i podzakonske normativne akte i ukazuje na obaveze koje proističu iz istih za regulisanje normativne djelatnosti u AD. Priprema predloge opštih akata AD i predloge za izmjene i dopune opštih akata AD. Učestvuje u pregovorima i nagodbama, u okviru i granicama datog i zakonskog ovlaštenja. Sastavlja tužbe, sudske i druge podneske, kompletira predmete za utuženje.

Priprema predloge za prinudno izvršenje odnosno naplatu potraživanja, na osnovu podataka dostavljenih od Finansijskog sektora. Održava korespondenciju sa ostalim Službama (finansijskom operativom, knjigovodstvom i komercijalom) o potrebama preduzimanja mjera radi naplate svih vrsta potraživanja i vodi poslovnu korespondenciju za Službu. Učestvuje u sačinjavanju ugovora. Daje pravna mišljenja, instrukcije i uputstva. Daje instrukcije, mišljenja i uputstva pri obradi pojedinih predmeta. Preduzima radnje o rješavanju statusnih pitanja firme. Daje predloge i upozorenja organima i drugim službama o zakonitosti pojedinih postupaka. Posebno prati rad Službi Društva i na osnovu zapažanja iz pojedinih odnosa i slučajeva i putem direktora Sektora ili drugih ovlašćenih lica blagovremeno upozorava službe i sektore o preduzimanju preventivnih radnji radi izbjegavanja nepotrebnih plaćanja i nastanka štete za AD. Dužan je izvršavati sve poslove i zadatke iz djelokruga rada svojih poslova izdate od strane Direktora Sektora i Izvršnog direktora. Neposredno je odgovoran direktoru Sektora i Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija – Pravni fakultet
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski jezik

Broj izvršilaca: 1

**2. Radno mjesto : Samostalni pravni referent za poslove zastupanja i poslove statusnih pitanja**

Opis poslova radnog mjesta:

Zastupa AD po datom ovlašćenju pred Sudovima i organima uprave. Priprema i vrši sve potrebne radnje za pokretanje postupka kod utuženja potraživanja. Pokreće postupak za utuženje potraživanja. Prati postupak kod predmeta utuženja. Preduzima mjere radi naplate potraživanja putem izvršenja. Prati postupak usklađenja knjigovodstvenog stanja sa rezultatima spora po konačnoj odluci Suda i predmetima utuženih potraživanja. Preduzima potrebne radnje kod pokrenutog postupka pred Sudom radi isplate dugovanja. Preduzima parnične radnje kod suda u predmetima isplate dugovanja. Preduzima potrebne radnje kod isplate utuženog dugovanja izvršnim putem i prati postupak usklađenja knjigovodstvenog stanja s rezultatom spora po odluci Suda u predmetima dugovanja prema povjeriocima. Pruža pravnu pomoć organima upravljanja. Pruža pravnu pomoć Sektorima i službama AD. Preduzima potrebne radnje u predmetima naknade štete prouzrokovane AD od radnika, kao i u predmetima naknade štete radniku pretrpljene zbog nesreće na poslu, kao i u postupku naknade štete koja je trećim osobama pričinjena u vezi sa radom ili na radu. Učestvuje u pripremi nacrtu ugovora koji stvaraju imovinske i druge pravne obaveze za AD. Prati zakonske propise. Sačinjava mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje i posebne analize za koje se ukaže potreba. Dužan je prihvatiti članstvo pojedinih komisija koje formiraju poslovodni organi ili drugi organi AD. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja koji su vezani za svoju struku, a koji mu se stave u zadatak. Neposredno je odgovoran Šefu pravne službe i Direktoru Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - Pravni fakultet
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **VI/2 Opšta služba**

### **1. Radno mjesto: Šef opšte službe**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Obezbjeđuje funkcionisanje opšte administracije iz djelokruga rada svih stručnih službi. Prati usklađivanje organizacije rada stručnih službi sa potrebama osnovne djelatnosti AD i ukazuje direktoru Sektora i stručnom kolegijumu na probleme i mjere potrebne za njihovo rješavanje. Učestvuje, ukoliko je potrebno, u radu kolegijuma. Obavlja poslove opšteg rukovođenja Službom, vodi i usklađuje poslove u vezi sa vođenjem opšte administracije. Organizuje poslove arhive i nabavke neophodnih sredstava za obavljanje poslova spremačice, kafe kuvarice, arhivara i sl. Utvrđuje i predlaže nadležnim organima da se izvrši nabavka sredstava telekomunikacije i stara se o njihovom održavanju. Utvrđuje potrebu i daje naloge za nabavku kancelarijskog i drugog materijala. Organizuje poslove oko nabavke, održavanja i korišćenja prevoznih sredstava u AD, daje naloge za korišćenje ovih sredstava i vodi evidenciju o korišćenju istih. Stara se o ispravnosti i urednom održavanju protivpožarnih sredstava u upravnoj zgradi, te organizuje poslove oko obezbjeđenja zgrade. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada opštih poslova po potrebi, a koji mu se stave u zadatak. Neposredno je odgovoran Direktor sektora.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog smjera  
Potrebno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

### **2. Radno mjesto: Prevodilac engleskog jezika**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Vrši stručne prevode svih materijala sa engleskog i na engleski jezik za AD. Piše sve dopise na engleskom jeziku. Pomaže i prevodi pri razgovorima sa inostranim partnerima kada se za to ukaže potreba. Vrši i drugu korespondenciju i obavlja druge poslove koje mu stavljaju u zadatak nadležni rukovodioci. Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - Filološki fakultet, odsjek engleski jezik
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

### **3. Radno mjesto: Arhivar**

#### Opis poslova radnog mjesta :

Prima i otvara poštu koja pristigne na adresu AD i istu upisuje u interne dostavne knjige i dostavlja sektorima i službama. Prima svu poštu od sektora i službi, uvodi je u potrebne evidencije i priprema za slanje. Sređuje i odlaže arhivski materijal. Vodi evidenciju odloženih spisa radi čuvanja i lakšeg korišćenja. Posebno vodi evidenciju i lično dostavlja povjerljivu poštu i vrjednosna pisma, kao i poštu sa poslovnom i službenom tajnom. Čuva i upotrebljava zavodni pečat, kao i arhivski materijal, te za isto odgovara. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Neposredno je odgovoran Šefu Opšte službe i Direktor Sektora.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: IV nivo kvalifikacija
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina

#### Broj izvršilaca: 1

### **4. Radno mjesto: Domar**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove vezano za održavanje poslovnih prostorija i popravku inventara. Obilazak i održavanje Putničkog terminala, poslovi oko održavanja klimatizacije i sl. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, a po nalogu direktora Sektora. Neposredno je odgovoran direktoru Tehničkog sektora.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: IV nivo kvalifikacija - tehničkog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina u obavljanju tehničkog održavanja i popravki

#### Broj izvršilaca: 1

### **5. Radno mjesto : Spremačica**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Održava čistoću u dijelu poslovne zgrade. Stara se o pravilnoj upotrebi aparata za čišćenje, racionalno koristi materijal za čišćenje, čisti prašinu sa namještaja i stolarije i redovno pere prozorska stakla. Obavlja i druge poslove koje joj se stave u nadležnost, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Neposredno je odgovorna Šefu Opšte službe.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: I ili III nivo kvalifikacija - ugositeljska škola

#### Broj izvršilaca: 2

## **6. Radno mjesto: Kafe kuvarica**

### Opis poslova radnog mjesta:

Priprema i poslužuje kafu, čaj, sokove radnicima za vrijeme rada u AD. Odgovara za uredno održavanje, čistoću, higijenu i evidenciju kuhinje. Poslužuje na zahtjev odgovornog radnika poslovne partnere i goste koji su došli u posjetu AD. Vršiti narudžbu kafe i ostalih bezalkoholnih napitaka, vodi evidenciju o nabavljenim količinama. Pravi planove nabavke za kuhinju. Obavlja i druge poslove koje joj se stave u nadležnost, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Neposredno je odgovorna Šefu Opšte službe.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: I ili III nivo kvalifikacija - ugostiteljska škola

Broj izvršilaca:1

## **VII. ORGANIZACIONI DIO - SEKTOR ZA PUTNIČKI I ROJNI PROMET**

### **1. Radno mjesto : Direktor Sektora za putnički i robni promet**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje, rukovodi, nadzire rad osoblja u Agenciji i odgovoran je za njen pravilan rad. Koordinira rad djelatnosti Agencije u svim drugim sektorima iz okvira njihove djelatnosti. Održava stalan kontakt sa poslovnim partnerima, stara se o uposlenju brodova. Proučava tarife, redovne plovidbe i cjenovnike ugostiteljskih usluga, upoređuje ih te daje predloge za brodove. Vršiti akviziciju putnika i robe i organizuje izletnička putovanja. Vodi i komercijalne poslove brodova i Agencije. Daje plan realizacije i odgovoran je za izvršenje istog. Vodi reklamu i propagandu. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije, a po nalogu Izvršnog direktora Društva. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

#### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 4 godine
- 3) Strani jezici: Engleski i italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

### **VII/1 Služba kontrole**

#### **1.Radno mjesto: Šef službe kontrole**

#### Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti kontrolu izvještaja svih prodajnih mjesta u zemlji i inostranstvu, te urgira u slučaju nedostavljanja istih. Fakturiše sve usluge brodova i Agencije. Vršiti kontrolu svih putnih karata po putovanju brodova kao i dnevne iskaze brodske realizacije. Vodi evidenciju o prispjelim uplatama. U tom cilju, urgira naplatu dugovanja do konačnog namirenja. Reklamira izvještaje, te vodi korespondenciju sa prodajnim mjestima. Stara se o blagovremenoj predaji dokumentacije finansijskom Sektoru za knjiženje. Sačinjava izvještaj mjesečne realizacije po strukturi prihoda. Odgovara na dopise vezane za bukiranje. U stalnom je kontaktu sa turističkim organizacijama u zemlji i inostranstvu i iste snabdijeva propagandnim materijalom.



U odsustvu inokorespondenta vodi evidenciju o broju prevezenih putnika, putničkih vozila i tereta po svakom putovanju broda, mjesečno, godišnje, kako na redovnim, tako i na vanrednim putovanjima. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije. Za svoj rad odgovoran je Direktor Putničke Agencije.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

**2. Radno mjesto: Referent službe kontrole**

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši kontrolu izvještaja svih prodajnih mjesta, te urgira u slučaju nedostavljanja istih. Fakturiše usluge prevoza tereta brodova i Agencije. Vrši kontrolu svih putnih karata i izdatih teretnica, kao i ostale finansijske dokumentacije po putovanju brodova kao i dnevne iskaze brodske realizacije. Vodi evidenciju o prispjelim uplatama. U tom cilju urgira naplatu dugovanja do konačnog namirenja. Reklamira izvještaje, te vodi korespondenciju sa prodajnim mjestima. Stara se o blagovremenoj predaji dokumentacije finansijskom Sektoru na knjiženje. Sačinjava izvještaje mjesečne realizacije po strukturi prihoda. Odgovara na dopise vezane za bukiranje u odnosu na teret. U stalnom je kontaktu sa turističkim organizacijama u zemlji i inostranstvu. Vodi evidenciju o broju putnika i količini prevezenog tereta, broju putničkih vozila i tereta po svakom putovanju broda, mjesečno, godišnje, kako na redovnim, tako i na vanrednim putovanjima. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije. Za svoj rad odgovoran je Šefu službe i Direktor Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII ili VI nivo kvalifikacija društvenog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik
- 4)

Broj izvršilaca: 1

**VII/2 Šalterska služba**

**1. Radno mjesto: Šef šalterske službe**

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši nadzor i koordinaciju rada Šalterske Službe. Stara se o ažurnosti na radu i prati prisustvo na radu zaposlenih u službi. Prati neposrednu i on-line prodaju karata za sve brodske linije, kao i druge putne karte (avio karte). Vodi rezervaciju za brodove i drugu prodaju. Fakturiše vouchere, izletnička putovanja i drugo. Svakodnevno kontroliše uplate u blagajnu, te izvještava o rezultatima on-line prodaje. Vrši mjesečne obračune putovanja, te ispostavlja iskaze prodatih putnih karata. Po nalogu direktora Agencije obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije. Za svoj rad odgovoran je direktoru Putničke Agencije.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine
- 3) Strani jezici: Engleski i italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

## **2. Radno mjesto: Prevodilac italijanskog jezika - Korespondent**

### Opis poslova radnog mjesta:

Vrši stručne prevode svih materijala sa italijanskog jezika na crnogorski jezik i sa crnogorskog na italijanski jezik za AD. Piše dopise na italijanskom jeziku. Pomaže i prevodi pri razgovorima sa inostranim partnerima kada za to postoji potreba. Po potrebi vrši šaltersku službu i prodaju brodskih karata. Vrši i drugu korespodenciju i obavlja druge poslove i zadatke koje mu stavljaju u zadatak nadležni rukovodioci. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu šalterske službe i direktoru Putničke Agencije.

### Uslovi obavljanje poslova :

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - Filološki fakultet, odsjek italijanski jezik
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

## **3. Radno mjesto: Referent prodaje - šalterski radnik (putnički saobraćaj)**

### Opis poslova radnog mjesta:

Vrši šaltersku službu. Obavlja prodaju brodskih karata za sve brodske linije, kao i drugih putničkih karata, te mjenjačke poslove. Vodi rezervaciju za brodove i drugu prodaju. Vrši akviziciju putnika za redovne i charter avio linije, obavlja šaltersku službu, prodaju putnih karata za domaći i međunarodni avio saobraćaj. Stara se o pravilnom zaključivanju ugovora i kreditu sa putnicima i blagovremenoj uplati rata. Pravi dnevne i periodične izvještaje, iskaze i specifikacije prodatih karata. Rješava reklamacije o izdatim putnim kartama. Obavezno prati sve promjene koje nastaju u redu vožnje i tarifama. Fakturiše vouchere, izletnička putovanja i drugo. Svakodnevno vrši uplate u blagajni AD. Radi na kompjuteru. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe i direktoru Putničke agencije.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII nivo kvalifikacija - društvenog ili pomorskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik

Broj izvršilaca: 3

## **4. Radno mjesto: Referent prodaje – Šalterski radnik (teretni saobraćaj)**

### Opis poslova radnog mjesta:

Vrši šaltersku službu za teretni saobraćaj. ispostavlja obračune vozarina, obračune bez zapreke, nadoknade za izdate teretnice i lučke takse za kamione/trejlere te brine o naplati istih. Vodi knjigu rezervacija za brodski teret i drugo. Svakodnevno vrši uplate u blagajni AD. Vrši dnevne i mjesečne obračune putovanja, te ispostavlja iskaze prevezenog tereta. Radi na kompjuteru. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe i direktoru Putničke Agencije.

### Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: IV nivo kvalifikacija
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

### **VII/3 Služba za agentiranje**

#### **1. Radno mjesto: Šef Službe za agentiranje - brodski agent**

##### Opis poslova radnog mjesta:

Vrši poslove pomorskog agenta. U stalnom je kontaktu sa predstavnicima luka i lučkih vlasti. Prisustvuje koordinacionim sastancima luke, gdje na uobičajeni način vrši narudžbe radne snage. Prati sve operacije na brodovima koje obrađuje. Vrši kontrolu teretnica i manifesta tereta. Vrši kontrolu obračuna vozarine i obračuna bez zapreke te brine o uplati istih. Koordinira prijavu robe za iskrcaj carinarnici. Pismenim putem izvještava špeditere i vlasnike prispjele robe. Po svakom brodu koordinira račune troškova, te vrši kontrolu ispostave račune otprema. Kontroliše rad referenta na privezu/odvezu brodova u Baru. Koordinira rad sa posadom putničkog broda kod ukrcaja hrane, pića i drugog, kao i prilikom ukrcaja/iskrcaja, uskladištenja komadne robe u carinski magacin. Koordinira poslove iz domena međunarodne špedicije; posredovanja i organizovanja međunarodnog transporta roba u pomorskom, drumskom, željezničkom i avio saobraćaju. Vrši kontrolu prijave robe carinskoj službi i lučkim vlastima; carini; koordinira prenapućenje, te ostale poslove graničnog špeditera. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Za ovaj posao odgovoran je Direktor Putničke Agencije. Vrši poslove pomorskog agenta. Prihvata i otprema brodove, pri čemu pravi sva potrebna dokumenta za prihvrat odnosno otpremu. U stalnom je kontaktu sa predstavnicima luka i lučkih vlasti. Prisustvuje koordinacionim sastancima luke, gdje na uobičajeni način vrši narudžbe radne snage. Kod dolaska, odnosno odlaska broda pismenim putem poziva lučke vlasti radi obavljanja formalnosti. Prati sve operacije na brodovima koje obrađuje i pruža zapovjednicima kompletan servis, te na njihov zahtjev osigurava brodovima opskrbu hranom i drugim potrepštinama. Sačinjava teretnice i manifest tereta. Robe za iskrcaj prijavljuje carinarnici i brine o uskladištenju iste i u carinski magacin – zonu. Pismenim putem izvještava špeditere i vlasnike prispjele robe. Kod brodova na redovnoj liniji, pored gornjih poslova, vrši rezervaciju za kamione i terete, vrši obračune vozarine. Obezbeđuje bunker i robu. Po svakom brodu kompletira račune troškova, te ispostavlja račune otprema. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Agencije, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru Putničke Agencije.

##### Uslovi obavljanja poslova:

- 1) Stručna sprema: VII ili VI nivo kvalifikacija - društvenog ili pomorskog smjera
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

#### **2. Radno mjesto: Referent za snabdijevanje brodova (shiphandler)**

##### Opis poslova radnog mjesta:

Radi na snabdijevanju brodova. Na ispomoći je posadi putničkog broda kod ukrcaja hrane, pića i drugog, kao i prilikom ukrcaja/iskrcaja, uskladištenja komadne robe u carinski magacin. Radi na snabdijevanju Restauraanta. Prati i proučava račune hrane, pića i konsignacione robe. Radi na organizovanju i unapređenju ugostiteljskog poslovanja, dajući predloge za formiranje cjenovnika, predloge za odabiranje snabdjevača, za sklapanje ugovora za snabdijevanje. Reklamira sporne račune i prati reklamaciju do potpunog rješenja. Radi na izradi naloga za ukrcaj kamiona, trejlera i rifizne robe o čemu sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje o realizacijama i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe i direktoru Putničke Agencije

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII novi kvalifikacija - društvenog smjera
- 2) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik
- 3) Potrebno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

**VII/4 Free shop**

**1. Radno mjesto: Prodavač - računopolagač**

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom Free shop-a. Vršiti organizaciju i raspodjelu poslova u Free shop-u. Učestvuje u kreiranju plana prodaje i stara se o njegovoj realizaciji. Vršiti neophodne analize u pravcu efikasnije promocije proizvoda. Stara se o obezbjeđivanju najviših standarda u pružanju usluga kupcima. Kontrolira troškove i zalihe i stara se o blagovremenom snabdijevanju robom (naručivanje i prijem robe od dobavljača). Obezbeđuje da se snabdijevanje proizvodima i prodaja u Free shop-u obavljaju u skladu sa Uredbom o bližem postupku i uslovima za otvaranje slobodnih carinskih prodavnica i drugim relevantnim propisima. Vodi trgovačke knjige i drugu evidenciju shodno važećim propisima. Saraduje sa špediterima, carinskim i drugim organima. Podnosi Izveštaje o rezultatima rada i obavlja druge poslove na zahtjev Direktora Putničke agencije. Obavlja poslove neposredne prodaje proizvoda kupcima. Kontrolira zalihe robe i obavještava Šefa Free shop-a o potrebi naručivanja robe. Vršiti sortiranje, pozicioniranje i izlaganje proizvoda i obavlja druge poslove po nalogu Šefa. Za svoj rad je odgovoran Direktoru Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: VII ili VI nivo kvalifikacija - društvenog smjera
- 2) Radno iskustvo: 3 godine
- 3) Strani jezici: Engleski ili italijanski jezik

Broj izvršilaca: 1

**Predsjednik Odbora direktora  
Capt. Ljubomir Kočović**



*(Handwritten signature of Capt. Ljubomir Kočović)*