

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U AD MARINA BAR**

Bar, septembar 2009.

Na osnovu člana 43. i čl. 44. Zakona o privrednim društvima („Sl .list RCG“ 6/02, „Sl.list CG“17/07 i 80/08), čl. 13 i čl. 14 Zakona o radu („Sl. list CG“ 49/08), čl. 4. i čl. 54. Kolektivnog ugovora AD Marina Bar i čl. 35. i čl. 38. Statuta AD Marina Bar, Odbor direktora AD Marina Bar na 60. sjednici održanoj dana 04.09.2009.g. donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U AD MARINA 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, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo 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.

Radnici Društva dužni su 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.

II – ELEMENTI SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Član 4.

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) Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta
- 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 – „Prilogu člana 4“, a koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 5.

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta utvrđuje se na osnovu potrebne stručne spreme, složenosti poslova, uslova rada pod kojima se ti poslovi pretežno obavljaju i odgovornosti radnog mjesta, a shodno članu 51. i 54. Kolektivnog ugovora Društva.

Ukoliko, izmjenom zakonskih propisa, dođe do smanjenja stopa poreza i doprinosa na lična primanja zaposlenih, koeficijent za utvrđivanje cijene rada se uvećava za iznos tog smanjenja, a u cilju usmjeravanja efekata na zarade, odnosno naknade zaposlenih u skladu sa Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 6.

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 predmet rada i
- druge podatke neophodne za izvršavanje zadataka radnog mjesta.

Član 7.

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

Član 8.

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) Stručna sprema sa podacima o:**
 - struci (smjeru) i stepenu stručne spreme;
 - naučnom stepenu obrazovanja (magistratura i doktorat);
 - 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.**

Član 9.

Zaposleni moraju imati odgovarajući stepen stručne spreme stečene završetkom određene škole ili fakulteta.

Član 10.

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova.

Član 11.

Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka utvrđuje se samo po jedan (najniži) odgovarajući stepen stručne spreme.

Kao alternativni, mogu se utvrditi najviše dva stepena stručne spreme.

b) Radno iskustvo

Član 12.

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

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

- **Pripravnički staž**

Član 13.

Pripravnici zasnivaju radni odnos na poslovima za koje je kao uslov u smislu ovog Pravilnika predviđena: srednja stručna sprema, VKV, viša i visoka stručna sprema, odnosno IV, V, VI i VII stepen stručne spreme, kao i u drugim slučajevima u kojima je Zakonom ili Kolektivnim ugovorima predviđena obaveza obavljanja pripravničkog staža.

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

c) Posebna znanja i vještine

Član 14.

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

d) Prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti

Član 15.

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

Prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti vrši se na način i u postupku utvrđenom Kolektivnim ugovorom Društva.

e) Posebna zdravstvena sposobnost**Član 16.**

Posebna zdravstvena sposobnost utvrđuje se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada i dokazuje se odgovarajućim ljekarskim uvjerenjem.

f) Probni rad**Član 17.**

Probni rad, kao poseban uslov zasnivanja radnog odnosa, može se utvrditi na određenim radnim mjestima u trajanju od:

- 3 mjeseca – za radna mjesta sa visokom stručnom spremom ;
- 2 mjeseca – za radna mjesta sa ostalim stepenima stručne spreme.

Član 18.

Broj izvršilaca neophodnih za obavljanje poslova radnog mjesta razmatra se svake godine u skladu sa planom i programom rada za određenu godinu.

Član 19.

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 20.**

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

Član 21.

Radnik se raspoređuje na odgovarajuće poslove i radne zadatke prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istim ili sličnim poslovima i radnim zadacima, a u skladu sa utvrđenim potrebama rada.

Član 22.

Invalidi rada i druga invalidna lica primaju se u radni odnos i raspoređuju na sljedeće poslove i radne zadatke:

- čuvanju objekata;
- na poslove u administraciji i
- lakšim poslovima na popravkama uređaja i sredstava za rad.

- Poslovi i radni zadaci deficitarnih kadrova

Član 23.

Poslovi i radni zadaci deficitarnih kadrova u Društvu jesu poslovi sa posebnim obavezama i odgovornostima, od nivoa Šefa Službe pa iznad toga.

IV – ORGANIZACIONA STRUKTURA AD

Član 24.

U okviru Akcionarskog Društva utvrđuju se sljedeći organizacioni djelovi:

- I. UŽA UPRAVA**
- II. KADROVSKI I PRAVNI SEKTOR**
 - *Pravna služba*
 - *Opšta služba*
- III. FINANSIJSKI SEKTOR :**
- IV. KOMERCIJALNO - TEHNIČKI SEKTOR:**
 1. *Komercijalno-tehnička služba*
 2. *Servisna služba*
- V. SEKTOR MARKETINGA**

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Akcionarskom društvu od 24. januar 2003.godine sa svim izmjenama dopunama, kao i član 7. Pravilnika o zaradama, naknadama zarada i ostalih primanja zaposlenih u AD Marina Bar od 07. 06. 2007. godine, sa izmjenama i dopunama od 31. oktobra 2008. godine

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

P O S E B N I D I O

***PRILOG UZ ČLAN 4
PRAVILNIKA O UNUTRANJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA***

I. ORGANIZACIONI DIO: UŽA UPRAVA

1. Radno mjesto: **Predsjednik Odbora direktora**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: Utvrđen Odlukom Skupštine akcionara

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi sjednicama Odbora direktora i potpisuje akte koje taj organ donosi. Obavlja poslove i radne zadatke predviđene Zakonom o privrednim društvima (Sl. list RCG br. 6/02, Sl. list CG br. 17/07 i 80/08), Statutom Društva, kao i drugim propisima i opštim i pojedinačnim aktima.

Uslovi za obavljanje poslova: Da ispunjava uslove za člana Odbora direktora predviđene Zakonom o privrednim društvima i Statutom Društva.

2. Radno mjesto: **Član Odbora direktora**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : Utvrđen Odlukom Skupštine akcionara

Opis poslova radnog mjesta:

Članovi Odbora direktora obavljaju poslove i radne zadatke predviđene Zakonom o privrednim društvima (Sl. list RCG br. 6/02, Sl. list CG br. 17/07 i 80/08), Statutom Društva, kao i drugim propisima i opštim i pojedinačnim aktima.

Uslovi za obavljanje poslova: Da ispunjava uslove za člana Odbora direktora predviđene Zakonom o privrednim društvima i Statutom Društva.

3. Radno mjesto: **Izvršni Direktor Društva**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: prema Ugovoru

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove utvrđene Zakonom o privrednim društvima (Sl. list RCG br. 6/02, Sl. list CG br. 17/07 i 80/08) i Statutom Društva.

Rukovodi poslovanjem AD. Usklađuje proces rada u AD. Preduzima mjere za unapređenja poslovanja. Odgovoran je za sprovođenje i razvoj poslovne politike AD. Stara se o zaštiti zakonitosti rada i poslovanja AD. Obezbjeduje sprovođenje utvrđenog programa mjera i aktivnosti u organizovanju, ostvarivanju i unapređivanju rada AD. Stara se o blagovremenom donošenju programa, planova, radnih zadataka AD i preduzimanju mjera za njihovo izvršavanje, zastupa i predstavlja 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 AD.

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 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.

Vrši 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** - smjer: Visoka školska sprema – pravni, ekonomski, pomorski ili fakultet tehničkog smjera ili Viša školska sprema – 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 i italijanskim 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

4. Radno mjesto: Sekretar Društva

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: prema Ugovoru

Opis poslova radnog mjesta:

Radi na poslovima utvrđenim Zakonom o privrednim društvima (Sl. list RCG br. 6/02, Sl. list CG 17/07 i 80/08) i Statutom Društva.

Sarađuje sa Izvršnim direktorom na poslovima unapređenja organizacije rada AD, radnih jedinica sektora i službi; proučava postojeću organizaciju. Sekretar Društva obavlja pravne poslove u vezi sa radom i registracijom kod nadležnih organa, prati rad Skupštine akcionara, Odbora direktora i obavlja druge poslove po nalogu Izvršnog direktora u skladu sa važećim propisima. Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje materijala za sjednice Odbora direktora, odnosno članovima organa upravljanja, komisijama i stručnim službama. U radu organa upravljanja priprema materijal za svaku tacku dnevnog reda. Pravi izvode iz Zapisnika i dostavlja ih članovima organa upravljanja. Vodi knjigu Zapisnika sa svih sjednica Odbora direktora ili tijela koja je formirao Odbor, kao i zapisnike svih Skupština akcionara.

Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Visoka školska sprema – Pravni fakultet – VII-1 ili VIII2 stepen
- 2) **Potrebno iskustvo:** 5 godina radnog iskustva u privredi
- 3) **Strani jezici:** aktivno vladanje engleskim jezikom

Broj izvršilaca: 1

II ORGANIZACIONI DIO: KADROVSKI I PRAVNI SEKTOR**1. Radno mjesto: Direktor Kadrovskog i Pravnog sektora**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 8.5

Opis poslova radnog mjesta:

Organizuje i rukovodi radom Kadrovskog 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. 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.

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.

Direktno, samostalno i zajedno sa neposrednim izvršiocima učestvuje u obradi predmeta pravne prirode iz oblasti redovnih sporova. Poslije dobijanja sređene dokumentacije pokreće i prati arbitražne sporove.

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. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora vezane za svoju struku prema potrebi, koji mu se stave u zadatak.

Neposredno je odgovoran je Izvršnom direktoru i Odboru direktora Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema**: Visoka školska sprema – Pravni fakultet – VII
- 2) **potrebno iskustvo**: 3 godine
- 3) **Strani jezici**: Engleski jezik
- 4) **Posebni uslovi**: Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

2. Radno mjesto: Referent za radne odnose, za poslove zastupanja i poslove statusnih pitanja

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 4.5

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 Zavodu za zapošljavanje, Fondu PIO i Fondu zdravstva. Učestvuje u izradi prostih rješenja iz oblasti radnih odnosa.

Zastupa AD po datom ovlaštenju 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 organizacionim jedinicama 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. Preduzima radnje u rješavanju statusnih promjena AD. Vršiti potrebne radnje za registraciju AD. 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 direktoru Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** VS završen Pravni fakultet– VIII
- 2) **Potrebno iskustvo:** 2 godine
- 3) **Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

3. Radno mjesto: **Prevodilac engleskog jezika**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 4.5

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti stručne prevode svih materijala sa engleskog jezika na srpski jezik i sa srpskog 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. Vršiti i drugu korespondenciju i obavlja druge poslove koje mu stavljaju u zadatak nadležni rukovodioci.

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** VS Filološki fakultet, odsjek engleski jezik – VIII
- 2) **Potrebno iskustvo:** 1 godina
- 3) **Posebni uslovi:** potpuno poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: 1

4. Radno mjesto: Sekretarica Izvršnog direktora Društva

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.9

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja sve poslove sekretarice Izvršnog direktora Društva. Najavljuje posjete, daje potrebne informacije pojedinim strankama, obavlja svu službanu korespondenciju, daje na potpis poštu koju potpisuje Izvršnog direktora Društva ili Sekretar Društva, nakon čega je prosleđuje po sektorima i službama i drugo. Obavlja sve daktilografske poslove za Izvršnog direktora Društva i vodi određene evidencije po njegovom nalogu. Radi sve administrativne poslove u vezi se nalogima za službena putovanja. Vršiti i ostale poslove koji joj se stave u nadležnost a po dogovoru sa Izvršnim direktorom Društva i Direktorom sektora, kojima je neposredno i odgovorna za uspješno obavljanje pojedinih poslova.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** SSS ili KV – IV, III
- 2) **Potrebno iskustvo:** 2 godine
- 3) **Strani jezici:** Poznavanje engleskog jezika
- 4) **Posebni uslovi:** daktilograf I-a klase

Broj izvršilaca: 1

5. Radno mjesto: Administrator

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.0

Opis poslova radnog mjesta:

Vršiti prijem i otpremu pošte iz djelokruga rada Sektora, te istu razvrstava nadležnim službama u okviru Sektora. Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu radnika Sektora. Ostvaruje kontakt sa stručnim službama Preduzeća u vezi sa svojim pravno- administrativnim poslovima Sektora. Vodi knjigu faktura i knjigu primljene i dostavljene dokumentacije za Sektor. Vodi brigu o nabavci potrošnog materijala za Sektor. Vodi evidenciju pružanja raznih pratećih usluga u Sektoru, te prima i evidentira dostavljene zahtjeve. Vršiti sve daktilografske poslove iz djelokruga rada Sektora. Obavlja i druge pravno-administrativne poslove iz djelokruga rada Sektora i druge poslove iz okvira radnog mjesta, po nalogu direktora Sektora.

Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** SSS sa položenim ispitom za daktilografa 1-b klase – IV
- 2) **Potrebno iskustvo:** 1 godina
- 3) **Strani jezici :** djelimično poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: 1

6. Radno mjesto: Vozač / Kurir

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.7

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši prevoz kolima po nalogu Izvršnog direktora AD ili lica koje on ovlasti. Stara se da su kola uvijek u ispravnom stanju i da se redovno održavaju. Vršiti sitnije opravke i zamjenu pojedinih djelova, a na vrijeme ukazuje na redovne servise, kao i na potrebne opravke koje u specijaliziranim radionicama treba vršiti na kolima. Vodi evidenciju o korišćenju kola i evidenciju o utrošenom gorivu i mazivu. Sve kvarove i oštećenja kola dužan je prijaviti Direktor sektora. U kolima je dužan imati polise o osiguranju kola i druge isprave.

Donosi i odnosi poštu AD od pošte i u poštu. Odnosi i predaje poštu AD adresantima (primaocima u Baru i u Crnoj Gori). Poštanske pošiljke i pakete koji stižu preko pošte donosi i predaje nadležnom licu u AD radi razvrstavanja i evidentiranja.

Neposredno je odgovoran Direktor Sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: Osnovna škola (I) ili SSS bilo kojeg smjera (III)
- 2) Potrebno iskustvo: 1 godina
- 3) Posebni uslovi: Položen ispit za vozača „B“ kategorije

Broj izvršilaca: 1

7. Radno mjesto: Coffee kuvarica/čistačica

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.08

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 nabavku kafe i ostalih bezalkoholnih napitaka, vodi evidenciju o nabavljenim količinama, finansijski se zadužuje za isto. Najmanje jedanput nedeljno pravi obračun utrošenih artikala, predaje novac blagajni i razdužuje se za prodane artikle.

Obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Vodi računa o primjeni ličnih i zaštitnih sredstava, opreme i protivpožarne zaštite, i za svoj rad odgovorna je Direktor sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema: Osnovna škola - I ili KV ugositeljska škola – III

Broj izvršilaca: 1

III ORGANIZACIONI DIO: FINANSIJSKI SEKTOR**1. Radno mjesto: Direktor Finansijskog sektora**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 8.5

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. Vršiti 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 za tačnost, urednost i ažurnost u računovodstvu, shodno Zakonu o računovodstvu, te za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa.

Prati razvoj i metode rada računovodstva i predlaže mjere za njegovo usavršavanje.

Odgovoran je 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. Sarađuje pri izradi finansijskog plana AD. Odgovoran je za tačan obračun i blagovremenu uplatu poreza i doprinosa iz dohotka i ostalih obaveza iz dohotka, kao i praćenje promjena zakonskih propisa vezanih za obračun primanja zaposlenih. Daje potrebna uputstva i objašnjenja za rad radnicima računovodstva. Stara se za otklanjanje svih nedostataka po izvršnim rješenjima od strane nadležnih organa koja se odnose na računovodstvo. Stara se o blagovremenom zaključivanju, ovjeri, korišćenju i čuvanju svih poslovnih knjiga u smislu odgovarajućeg akta/Pravilnika o organizaciji i vođenju računovodstva.

Odgovoran je i dužan da ovlaštenim organima i institucijama omogući pregled poslovnih knjiga kao i da bude lice odgovorno za kontakt sa revizorima.

Odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru Društva, a zatim Odboru direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Visoka školska sprema – Ekonomski fakultet – VIII
- 2) **Potrebno iskustvo:** 3 godine
- 3) **Strani jezici:** Engleski jezik
- 4) **Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

2. Radno mjesto: Obračunski radnik

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.33

Opis poslova radnog mjesta:

Radi kompletan obračun plate 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 isplatama, 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.).

Svakodnevno prati izvode (stanje, uplate i isplate) preko računa kod Banaka o čemu obavještava Finansijskog direktora i isto predaje knjigovodstvu na knjiženje. Prima – zavodi i predaje svakodnevno račune na ovjeru i stara se o blagovremenom plaćanju, vodeći računa o zakonskim rokovima. Likvidirane račune predaje na knjiženje.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada operative. Neposredno je odgovoran Direktor Finansijskog sektora

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema-smjer: VSS ili SSS ekonomski smjer
- 2) Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

3. Radno mjesto: Blagajnik

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.0

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 isplatu zarada i svih ostalih potraživanja za radnike AD, 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 isplatu za regres, dividendu, topli obrok, putne troškove i drugo o čemu vodi posebne blagajničke izvještaje.

Neposredno je odgovoran direktoru Finansijskog sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** SSS
- 2) **Potrebno iskustvo:** 2 godine

Broj izvršilaca: 1

4. Radno mjesto: Knjigovođa –konter

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.99

Opis poslova radnog mjesta:

Vrši kontiranje svih dokumenata finansijske prirode i to: izvještaja blagajni, žiro računa, faktura kupaca i dobavljača, platne liste, cjelokupnu dokumentaciju. Provjerava suštinsku i formalnu ispravnost dokumenata koje prima na knjiženje.

Vrši 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.

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, kontrolise stanja i promjena računa.

Priprema izvještaje o poslovanju, izrađuje i kontrolise obračun amortizacije i radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Knjiži sve nastale promjene hronološkim redom. Stara se da obračunska i prelazna konta u knjigovodstvu budu blagovremeno likvidirana.

Odgovoran je za tačnost knjigovodstvenih podataka koji služe za izradu periodičnih obračuna i završnog računa, te za usklađivanje knjigovodstvenih podataka sa novčanim sredstvima i njihovim stvarnim stanjem.

Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Neposredno je odgovoran direktoru Finansijskog sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Stručna sprema-smjer: VSS ili SSS ekonomski smjer-odgovarajuća licenca za rad
- 2) Potrebno iskustvo: 3 godine
- 3) **Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

IV ORGANIZACIONI DIO : KOMERCIJALNO-TEHNIČKI SEKTOR

Radno mjesto: Direktor komercijalno-tehničkog sektora

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 8.5

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi i radni zadaci:

Organizuje rad i rukovodi radom Sektora. Odgovoran je za radnu disciplinu u Sektoru. Održava kontakte i poslovne veze sa Marinama u drugim zemljama. Vršiti ugovaranje poslova iz djelokruga izgradnje i pružanja usluga u pomorskoj marini. Priprema i učestvuje u zaključivanju ugovora veće vrijednosti. Kontrolise kvalitet pruženih usluga na plovilima. Organizuje rad na izradi tehničke dokumentacije za objekte u sklopu marine.

Upoznaje organe upravljanja i Izvršnog direktora sa radom Sektora kroz izvještaje i usmeno na sastancima kolegijuma i organa upravljanja, povremeno a najmanje jednaput mjesečno.

Stavlja na raspolaganje čitavu tehničku dokumentaciju ostalim sektorima AD pri planiranju nabavke novih ili polovnih plovni objekata i opreme, te usaglašava rad Sektora sa ostalim sektorima AD.

Stara se o obezbjeđenju i održavanju nekretnina AD, dajući radne naloge i organizujući proces rada u Sektoru.

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 i organima upravljanja u AD.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Stručna sprema: Visoka školska sprema tehničkog ili pomorskog smjera

- Potrebno iskustvo: 3 godine na poslovima u pomorstvu
 - Strani jezici: Engleski
- Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Šef komercijalno tehničke službe

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 7.0

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi i radni zadaci:

Rukovodi i organizuje rad u službi. Organizuje i koordinira rad na izradi tehničke dokumentacije za objekte u sklopu marine. Zajedno sa direktorom sektora vrši ugovaranje poslova vezano iz djelokruga izgradnje i pružanja usluga u pomorskoj marini. Predlaže cjenovnik usluga za zaključivanje ugovora sa vlasnicima plovila u marini. U skladu sa usvojenim cjenovnikom stara se da se blagovremeno zaključi ugovor sa vlasnikom plovila u propisanoj formi, pravovremeno ispostavi račun za korišćenje vezova u marini i izvrši naplatu korišćenja istih. Obezbjedjuje da se usluge u marini mogu koristiti samo po prethodno potpisanom ugovoru i obezbjedjenom plaćanju. Blagovremeno informiše i dostavlja potrebnu dokumentaciju Pravnom sektoru radi utuženja u svim slučajevima kada se na drugi način ne obezbijedi izvršenje ugovorenih obaveza od strane korisnika usluga.

Stara se i predlaže mjere za unapredjenje poslovanja službe, kontroliše kvalitet izvedenih radova na objektima u sklopu marine. Kontroliše kvalitet pruženih usluga na plovilima. Odgovara za adekvatno obezbjedjenje svih objekata u marini. Kontroliše naplatu i obezbjedjenje parkinga u marini. Organizuje i kontroliše rad radnika na Benzinskoj stanici. Ispituje tržište i predlaže Direktor sektora snadbjevača i potrebne količine goriva i maziva za rad Benzinske stanice. Vršiti i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme u okviru službe marine a po nalogu direktora sektora. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru sektora i Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Stručna sprema : Visoka školska sprema tehničkog ili pomorskog smjera
- Potrebno iskustvo: 2 godine u pomorstvu
- strani jezici: Engleski

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Samostalni referent u komercijalno-tehničkom sektoru

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 4.0

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi evidenciju korišćenja vezova svih domaćih i stranih plovila u Marini. Posebno vodi evidenciju godišnjeg, mjesečnog, višednevnog ili dnevnog korišćenja vezova za čamce ili jahte u Marini. U skladu sa usvojenim cjenovnikom stara se da se blagovremeno zaključi ugovor sa vlasnikom plovila u propisanoj formi, pravovremeno ispostavi račun za korišćenje vezova u marini i

izvrši naplatu korišćenja istih. Stara se da se spriječi svako nezakonito, neovlašćeno, nepropisno ili samovoljno korišćenje vezova u marini. Ostvaruje saradnju sa predstavnicima MUP-a, Lučke kapetanije, nadležnih inspeksijskih službi i agencije. Dnevni pazar koji neposredno naplati dužan je redovno dnevno predavati na blagajni preduzeća. Dužan je uredno voditi evidenciju zaključenih ugovora i naplaćenih usluga, korišćenje vezova i istu čuvati.

Brine se za čistoću gatova, obale i akvatorija Marine, te u svim slučajevima policije saradjuje sa Lučkom kapetanijom i učestvuje u ostvarivanju obeštećenja korisnika i vlasnika marine od strane prekršioca.

Za svoj rad odgovoran je šefu kom.-tehničke službe i Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Stručna sprema : Visoka ili Viša školska sprema pomorskog smjera
- Radno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Referent u Komercijalno-tehničkom sektoru

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.7

Opis poslova radnog mjesta:

Obezbjedjuje da se usluge u marini mogu koristiti samo po prethodno potpisanom ugovoru i obezbjedjenom plaćanju. Stara se da svaki vlasnik čamca ili jahte usluge koristi u obimu i vremenu prema zaključenom ugovoru, te da koristi vez ili prostor tačno naznačen u ugovoru. U skladu sa usvojenim cjenovnikom stara se da se blagovremeno zaključi ugovor sa vlasnikom plovila u propisanoj formi, pravovremeno ispostavi račun za korišćenje vezova u marini i izvrši naplatu korišćenja istih.

Stara se da se spriječi svako nezakonito, neovlašćeno, nepropisno ili samovoljno korišćenje vezova u marini.

Dnevni pazar koji neposredno naplati dužan je redovno dnevno predavati na blagajni preduzeća. Dužan je uredno voditi evidenciju zaključenih ugovora i naplaćenih usluga, korišćenje vezova i istu čuvati.

Brine se za čistoću gatova, obale i akvatorija Marine, te u svim slučajevima policije saradjuje sa Lučkom kapetanojom i učestvuje u ostvarivanju obeštećenja korisnika i vlasnika marine od strane prekršioca.

Za svoj rad odgovoran je šefu komercijalno-tehničke službe i direktoru sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Stručna sprema : VS ili SSS
- Radno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Radnik na obezbjedjenju Marine

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.95*Opis poslova radnog mjesta*

Vrši kontrolu ulaska/izlaska i saobraćaja u marini. Kontroliše vez čamaca i jahti, obilazi gatove i kontroliše stanje jahti koje su na čuvanju, pomaže prilikom prijema jahti (uplovljenja i isplovljenja). Vodi dnevnik dežurstva u koji upisuje sve prispjele plovne objekte. Po dolasku plovnog objekta u Marinu uzima dokumenta broda i putne isprave putnika, te odmah o prispijeću obavještava Lučku kapetaniju, Carinu i MUP.

Na kraju službe predaje dnevnik sledećoj službi uz potpis prijema. Vrši i sve ostale poslove vezane za dežurstvo i obezbeđenje pomorske marine, njenih objekata i plovila u istoj.

Obavlja i druge poslove na održavanju objekta a po nalogu šefa službe ili šefa servisne grupe. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i direktoru sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Stručna sprema : SSS pomorskog smjera ili KV radnik
- Potrebno iskustvo: 1 godina u pomorstvu

Broj izvršilaca: 4

Radno mjesto: Radnik na obezbeđenju i naplati parkinga

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.95*Opis poslova radnog mjesta*

Obavlja poslove obezbeđenja i naplate parkinga za sva vozila koja ulaze u marinu preko naplatne rampe. Neophodno je znanje na kompjuteru. Neposredno je odgovoran šefu službe kao i direktoru sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Stručna sprema: SSS, i KV ili osnovna
- Potrebno iskustvo: 1 godine

Broj izvršilaca: 4

Radno mjesto: Šef servisne službe

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 5.0*Opis poslova radnog mjesta*

Organizuje rukovodi i nadzire rad članova servisne službe i neposredno učestvuje u radu pružajući stručne savjete i tehničke podatke. Odgovoran je za pravilan rad službe te kordinira njen rad sa drugim sektorima i službama

Putem ličnog kontakta sa direktorom sektora i Izvrsnim direktorom brine o maksimalnom uposlenju službe i to prvenstveno na plovilima i objektima u marini. U hitnim slučajevima na poziv direktora sektora vrši hitan pregled i organizuje popravke na plovilima u marini, organizuje rad na izgradnji i održavanju infrastrukture marine, a u okviru mogućnosti Servisne službe.

Sa radom Servisa upoznaje direktora sektora i Izvršnog direktora kojima je neposredno odgovoran za svoj rad a jednom godišnje nadležnim organima podnosi izvještaj o radu servisa sa rezultatima poslovanja i pokazateljima o opravdanosti postojanja i planom daljeg rada.

Vrši obračun troškova i ispostavlja račune (interne i van preduzeća) za radove obavljene od strane Servisa, kao i za obavljene radove i utrošak struje od strane vlasnika plovila u marini.

Brine o stalnom razvoju mogućnosti Službe i usavršavanju radnika u servisu.

Neposredno je odgovoran direktoru sektora i Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Visoka školska sprema tehničkog ili pomorskog smjera

Potrebno iskustvo: 2 godine u pomorstvu

Strani jezici: Engleski

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: **Brodski mehaničar**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.95

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove brodskog mehaničara vezane za servisiranje plovila u marini. Neposredno je odgovoran za svoj rad šefu servisne službe koji mu izdaje naredjenja za obavljanje odgovarajućih poslova neophodnih za popravku i remont plovila u marini.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS pomorskog smjera ili KV

Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: **Brodski tesar**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.95

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove brodskog tesara koji su vezani za servisiranje plovila u marini.

Neposredno je za svoj rad odgovoran šefu servisne službe koji mu izdaje naredjenja za obavljanje odgovarajućih poslova neophodnih za popravke i remont plovila u marini.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS ili KV

Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Dizaličar-vozač

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 2.95

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove dizaličara vezane za servisiranje plovila u marini. Vršiti poslove podizanja i spuštanja plovila u marini koji su neophodni radi čišćenja, popravki i servisiranja istih. Upravlja motornim vozilima i vodi računa o održavanju istih.

Neposredno je za svoj rad odgovoran šefu servisne službe i direktoru komercijalno-tehničkog sektora.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS ili KV radnik sa položenim ispitom za dizalicara i vozača "C" kategorije

Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Referent prodaje na Benzinskoj stanici

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.70

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove vezane za pružanje usluga snadbijevanja gorivom mazivom i ostale robe u Marini. Vodi uredno evidenciju o stanju, prodaji i naplati goriva, maziva i ostale robe kojim je snabdjevena Benzinska stanica u Marini i za isto odgovara u toku svoje smjene.

Dnevni pazar koji neposredno ostvari dužan je svakodnevno predavati na blagajni Društva. Takođe je dužan da se ponaša i odgovara u skladu sa propisima i odgovornostima ekološke zaštite i zaštite životne sredine. Prethodno se posebno odnosi na protivpožarnu zaštitu i bezbjednost na Benzinskoj stanici.

Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca .

Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu komercijalno-tehničke službe i Direktoru Komercijalno-tehničkog sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Viša školska sprema

Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

Radno mjesto: Prodavač na Benzinskoj stanici u Marini

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta : 3.33

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove pružanja usluga snadbijevanja gorivom korisnike usluga u Marini. Navedene poslove obavlja savjesno i uredno, izdaje gorivo i ostali prateći materijal na Benzinskoj stanici i vrši naplatu istog po zakonskim regulativama i u skladu sa propisima vezanim za trgovinu ovim proizvodima. Takođe poštuje sve propise vezane za protivpožarnu zaštitu i neposredno je odgovoran za bezbjednost iste.

Dnevne pazare od pružanja usluga predaje svakodnevno na blagajni Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad je odgovoran Šefu službe i Direktoru sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

Strucna sprema: SSS
Potrebno iskustvo: 2 godine

Broj izvršilaca: 1

V- 4 SEKTOR MARKETINGA

Radno mjesto: **Direktor sektora marketinga**

1. Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 8.5

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi radom sektora. 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 Izvršnom direktoru Društva mjesečne, tromjesečne i polugodišnje i godišnje izvještaje o radu. Uz marketing plan sačinjava i proračun troškova za njegovu realizaciju i isti dostavlja Izvršnom direktoru na odobrenje. 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 Izvršnog direktora Društva.

Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Viša ili Visoka školska sprema ekonomsko-turističkog smjera
- 2) **Potrebno iskustvo:** 2 godine
- 3) **Strani jezici:** Engleski jezik
- 4) **Posebni uslovi:** Komunikacijske, organizacione sposobnosti, Poznavanje rada na računaru (Adobe photoshop, Corel, Front page i sl.).

Broj izvršilaca: 1

2. Radno mjesto: **Referent za odnose sa javnošću u službi marketinga (PR manager)**

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 3.7

Opis poslova radnog mjesta:

Radi na promociji Društva kroz komunikaciju s javnošću, medijima i institucijama. Osmišljava, organizuje i sprovodi promotivne akcije i manifestacije, a po odobrenju Šefa službe i Izvršnog direktora. Procjenjuje i priprema programe reklamiranja ili promocije, a na osnovu istraživanja tržišta predlaže vidove poboljšanja prezentacije Društva u javnosti. Pomaže Izvršnom direktoru i menadžmentu Društva prilikom pisanja govora, organizovanja intervjuja i ostvarivanja drugih vidova odnosa s javnošću. Saraduje sa drugim sektorima i službama u cilju ostvarivanja interne komunikacije u Društvu.

Organizuje specijalne događaje, a u cilju pridobijanja pažnje javnosti i bez direktnog reklamiranja. Zavisno od poslovnih ciljeva, priprema i (po odobrenju Izvršnog direktora) plasira u javnost informacije o Društvu, statusu i poziciji na tržištu, kratke marketinške i promotivne izjave, drži prezentacije, priprema marketinške strategije. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru sektora marketinga i Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** VSS – društvenog smjera (VI 1 ili VI 2 stepen)
- 2) **Potrebno iskustvo:** 2 godine
- 3) **Strani jezici:** Engleski
- 4) **Posebni uslovi:** Komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru (Adobe photoshop, Corel, Front page i sl.).»

Broj izvršilaca: 1

Bar, 04.09.2009.g.



Predsjednik Odbora direktora

Dr Radovan Orlandić

AD MARINA BAR

Br.OD/75

Bar,06.02.2012..g.

Na osnovu člana 44. Zakona o privrednim društvima, člana 38. Statuta Društva, i čl. 54. Kolektivnog ugovora AD Marina Bar, Odbor direktora je na 75.sjednici održanoj dana 06.02.2012. g.donio sljedeće

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U AD MARINA BAR**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Akcionarskom Društvu Marina Bar, u Posebnom dijelu prilog uz član 4. Navedenog Pravilnika, na kraju poglavlja „III Organizacioni dio: Uža uprava“ dodaje se sljedeće:

8. Radno mjesto: Savjetnik Izvršnog direktora Društva za sigurnost i bezbjednost ISPS Code

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 8.50

Opis poslova radnog mjesta:

Radi na poslovima unapredjenja organizacije rada AD, radnih jedinica sektora i službi u skladu sa ISPS Code-om. Obavlja poslove oficira bezbjednosti u skladu sa propisima Konvencije Solas XI -2 (ISPS Code-a).

Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Visoka školska sprema tehničkog ili pomorskog smjera VII-1 stepen
- 2) **Radno iskustvo:** 5 godina u pomorstvu
- 3) **Strani jezici:** aktivno vladanje engleskim jezikom

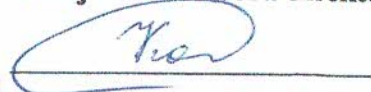
Broj izvršilaca 1

Član 2.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Društvu stupaju na snagu danom donosenja.

Bar,06.02.2012.g.

Predsjednik Odbora direktora



Konstantin Kolokolov



AD MARINA BAR

Br.OD/154-5

Bar, 11.06.2019.g.

Na osnovu člana 44. Zakona o privrednim društvima, člana 38. Statuta Društva, i čl. 54. Kolektivnog ugovora AD Marina Bar, Odbor direktora je na 154. sjednici održanoj dana 11. juna 2019.g.donio sljedeće

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U AD MARINA BAR**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Akcionarskom Društvu Marina Bar, u Posebnom dijelu prilog uz član 4. Navedenog Pravilnika, na kraju poglavlja „III Organizacioni dio: Uža uprava“ pod 6. radno mjesto mijenja se i glasi:

6. Radno mjesto: Savjetnik Izvršnog direktora Društva za razvoj Marine

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 7,0

Opis poslova radnog mjesta:

Prati kretanja na nautičkom tržištu u zemlji i na međunarodnom tržištu od interesa za Društvo. Stara se o blagovremenom informisanju direktora Društva o pitanjima iz domena nautičke i razvojne problematike. Stara se o obezbjeđenju podataka za izradu planova i programa i nadzire njihovo izvršavanje. Prati i stručnu literaturu u vezi sa poslovanjem u nautičkom turizmu i marinama. Učestvuje u izradi projekata koje mu povjeri Odbor direktora i Izvršni direktor. Učestvuje u izradi i usvajanju motivacionog sistema zaposlenih u Društvu. Analizira uzroke negativnih pojava u poslovanju Društva i predlaže mjere za njihovo otklanjanje. Učestvuje u aktivnostima u pravcu razvoja i rekonstrukcije AD Marina Bar u skladu sa utvrdjenim planom razvoja. Ostvaruje poslovnu saradnju sa domaćim i stranim partnerima u dogovoru sa Izvršnim direktorom. Utiče na strukturiranje rada sa dužnicima Kompanije. Prati stručnu literaturu, učestvuje na domaćim i međunarodnim stručno-naučnim skupovima i shodno stečenim spoznajama, permanento analizira mogućnosti unapređenja AD Marina Bar kao sistema. Za svoj rad je neposredno odgovoran Izvršnom Direktor.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Visoka školska sprema – (VII-1 stepen),
- 2) **Radno iskustvo:** 3 godine
- 3) **Strani jezici:** engleski, ruski

Broj izvršilaca 1

Na kraju poglavlja „III Organizacioni dio: Uža uprava“ dodaje se pod 7. radno mjesto koje glasi:

7. Radno mjesto: Savjetnik izvršnog direktora Društva za komercijalne-tehničke poslove

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 7,0

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove iz oblasti komercijalnog i tehničkog poslovanja Društva, a shodno odlukama organa upravljanja, odlukama i nalogima Izvršnog direktora. Prati stručnu literaturu iz navedene oblasti, a u cilju praktične primjene teoretskih saznanja i podizanja nivoa iskorišćenosti kapaciteta Društva. Saraduje u izradi planova i programa razvoja Kompanije. Učestvuje u izboru kod nabavki, kao i realizaciji nabavki investicija i opreme za održavanje infrastrukture Marine, odnosno cjelokupnog sistema Kompanije. Daje svoje mišljenje u vezi godišnjeg plana aktivnosti iz navedene oblasti i uzima učešće u njegovoj realizaciji. Proučava i učestvuje u zaključenju ugovora veće vrijednosti, te daje kritičku ocjenu sa tehničko-komercijalnog stanovišta. Predlaže mjere za unapređenje komercijano tehničke problematike. Daje doprinos na planu praćenja i učestvovanja na međunarodnim projektima za unapređenje i s komercijalno tehničkog aspekta razvoja Marine.

Za svoj rad je neposredno odgovoran Izvršnom Direktor.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Visoka školska sprema (VII 1 stepen)
- 2) **Potrebno iskustvo:** 3 godine
- 3) **Strani jezici:** Engleski

Broj izvršilaca: 1

Na kraju poglavlja „IV Organizacioni dio: Komercijalno tehnički sektor“ dodaju se sljedeća radna mjesta koja glase:

Radno mjesto: Radnik na obezbjedjenju-mornar

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 2.95

Opis poslova radnog mjesta:

- 1) Preuzimanje smjene od prethodnog mornara:
Obilazi zajedno sa prethodnikom gatove, utvrđuju stanje plovila:
a) utvrđuju da li je plovilo prisutno na vezu, stanje evidentiraju u primopredajnu listu;

- b) provjeravaju vodenu liniju plovila;
- c) provjeravaju stanje priveznih konopa;
- d) utvrđuju da li na plovilu ima kakvih oštećenja;
- e) preuzima watchman i ručnu VHF stanicu od prethodnika;
- f) popotpisuje početak smjene u mornarski dnevnik;
- g) prijavljuje svoju smjenu (watchman) čekirajući početak smjene.

2) Obaveze tokom smjene:

Redovno obilazi gatove i vodi računa o bezbjednosti plovila na gatovima:

a) vodi računa o vodenoj liniji. Ukoliko primijete da je došlo do prodora vode u plovilo dužni su odmah u plovilo postaviti pumpu i početi sa ispuštanjem vode iz plovila.

O prodoru vode dužni su obavijestiti sebi nadređenu osobu.

Ako u toku smjene primijete da se u plovilu nalazi nakupljena voda usled atmosferskih padavina, također postavljaju i uključuju pumpu i otklanjaju vodu iz plovila. U ovom slučaju ne zovu nadređenog već samo događaj evidentiraju u dnevnik.

b) Vodi računa da plovila na kojima nisu prisutni članovi posade ne budu prikopčana na naponsku mrežu. Ukoliko primijete da je plovilo bez članova posade prikopčano na elektroenergetsku mrežu, dužni su prekinuti dalje snabdijevanje.

c) redovno kontroliše ispravnost priveznih konopa. U slučaju da primijeti da plovilo nije sigurno i ispravno privezano dužan je da ispravno priveže plovilo i na taj način obezbijedi njegovu sigurnost.

d) kontroliše ispravnost bokobrana na plovilima. Posebno vodi računa o plovilima koja su vezana bočno uz gat, da u slučaju plime/osjeke ne dodje do ispadanja bokobrana. Bokobran mora uvijek biti ispravno privezan, a njegova pozicija mora biti između gata i oplata plovila.

e) U toku svoje smjene redovno/permanentno obilazi sva plovila kako na gatovima tako i na suvim vezovima. Svaki put nakon pregleda dužan je potvrditi svoj obilazak (watchman) na zato predviđenoj poziciji. U toku svoje smjene dužan je obići, minimum dva puta i sve ostale check pozicije, te evidentirati svoj obilazak putem watchman ručnog uređaja. Ostale predviđene pozicije su: Gat 1., parking kućica, Sekundarni lukobran i Glavni lukobran.

f) uredno vodi mornarski dnevnik i u njemu bilježi sve aktivnosti i zapažanja u toku svoje smjene.

g) prilikom uplovljenja/isplovljenja dužan je dati asistenciju (dodavanje/ prihvaćanje priveznih konopa). Nakon uplovljenja/isplovljenja dužan je upisati u dnevnik tačno vrijeme uplovljenja odnosno isplovljenja.

h) prilikom dolaska novog plovila u marinu, dužan je od posade, nakon asistencije pri privezivanju, zatražiti na uvid sljedeću dokumentaciju: Registraciju plovila, Crew listu sa vinjetom (ukoliko se radi o plovilu koje vije stranu zastavu).

Registracioni list preuzima i predaje ga osoblju recepcije Marine. Crew listu sa vinjetom vraća posadi. Ukoliko plovilo pod stranom pod stranom zastavom nema vinjetu, dužan je da ih uputi na: Pograničnu policiju, Carinu, Lučku kapetaniju kako bi prijavili ulazak u anše teritorijalne vode i dobili vinjetu, odnosno slobodan saobraćaj za teritorijalne vode Crne Gore.

i) vrši popis struje/vode kad se to od njih zatraži. Po nalogu dijele račune korisnicima u krugu Marine.

j) na plovilu se u marini osim vlasnika mogu nalaziti samo članovi posade. Vlasnik plovila ili posada zvanične crew liste, imaju pravo na plovilo dovesti goste koji nisu na crew listi. Međutim, ako mornar utvrdi da se na plovilu nalazi nepoznata osoba, a da vlasnik i posada

nisu prisutni, ima pravo da utvrdi identitet te osobe. Ukoliko osoba nema zvanično pismeno ovlaštenje od strane vlasnika, ne smije dozvoliti da se osoba nalazi na plovilu. Ukoliko primijeti da osoba vrši nedozvoljene radnje (kradja ili devastiranje plovila), zove security, policiju i svog nadređenog. Obavještava ih i traži hitnu intervenciju. Dužan je do njihovog dolaska da shodno situaciji reaguje i obezbijedi plovilo.

k) u slučaju požara, dužan je odmah obavijestiti vatrogasnu službu pozivom na broj 123. Poziva nadređenog te shodno pravilima protivpožarne zaštite koristi sredstva protivpožarne zaštite i pokušava do dolaska vatrogasne službe da ugasi požar.

Obavlja i druge poslove po nalogu šefa mornarske službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu mornarske službe i direktoru sektora.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** SSS, Viša ili Visoka stručna sprema (IV stepen, VI ili VII stepen)
- 2) **Radno iskustvo:** 1 godina
- 3) **Strani jezici:** engleski

Broj izvršilaca: 12

Radno mjesto: Šef mornarske službe

Koeficijent za utvrđivanje cijene rada radnog mjesta: 5,50

Opis poslova radnog mjesta:

Rukovodi i organizuje rad u službi. Kontroliše mornare u pravilnom sprovođenju svojih obaveza. Svakodnevno kontroliše mornarski dnevnik i primopredajnu listu evidencije prisustva plovila na vezu koju vode mornari. Odgovoran je za propisno obezbjeđenje svih objekata u marini. Vodi računa da su vezovi (privezni konopi, podvodni sistem vezova i bitve na gatovima) u marini ispravni, bezbjedni, te da su sigurni za bezbjedan povratak plovila. Odgovoran je za ispravnost instalacije / održavanje protiv požarnog sistema u marini. Vodi računa o redovnom održavanju / atestiranju istih. U slučaju utvrdjene vanredne situacije dužan je pozvati i obavijestiti Sektor za vanredne situacije CG i dalje djeluje u skladu sa procedurama.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora.

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru sektora i Izvršnom direktoru.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) **Stručna sprema:** Viša školska sprema VI-1 ili Visoka školska sprema, VII-1
- 2) **Radno iskustvo:** 2 godine
- 3) **Strani jezici:** engleski

Broj izvršilaca: 1

Član 2.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Društvu stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01.07.2019.godine.



[Handwritten signature]
Predsjednik Odbora direktora

Prof. dr Nikola Milović