

Молва на сонце



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRA VILNIK

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(XIII izmjene i dopune)

Februar, 2020. godina

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI i XII izmjene), Odbor direktora na petnaestoj sjednici, petnaestog saziva, održanoj dana 28.02.2020.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XIII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto pod rednim brojem 1. "**pomoćnik izvršnog direktora**" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju-uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), sistematizuje se novo radno mjesto na način kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.saob.ing -dipl.maš.ing - dipl.el.ing	3 god	da	-	1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), poslije radnog mjesta pod rednim brojem 1. pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove, sistematizuje se novo radno mjesto **1a. Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte**, na način kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivoi I podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1a.	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.ecc.	3 god		-	1

Član 2

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Kabinetu u ukupnom broju zaposlenih, umjesto "15" upisuje se "16".

REKAPITULACIJA	
Sektor za lokalni prevoz	97
Sektor za međunarodni prevoz	194
Sektor za tehničke poslove	39
Sektor za ekonomske i pravne poslove	30
Služba za informatiku i razvoj	6
Služba unutrašnje kontrole	10
Služba kontrole prihoda	5
Služba za javne nabavke	3
Kabinet	16
Ukupno sistematizovano	400

Član 3

U Prilogu 3- Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" Kabinet", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 1. "**pomoćnik izvršnog direktora**" (strana 89).

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" **Kabinet**", vrše se izmjene i dopune na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1.pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove**, dodaje opis poslova kako slijedi:

1.Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti,
- bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva,
- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva,
- učestvuje i pomaže izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji prethode donošenju poslovnih odluka,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora u vezi prevoza, vuče, TPP i održavanja vozni sredstava,
- predlaže strategiju razvoja i održavanja potrebnog broja vozila,
- vodi aktivnosti iz oblasti implementacije plana prevoza,
- učestvuje u izradi planova redovnih opravki vozila,
- predlaže mjere za unapređenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u lokalnom i međunarodnom prevozu putnika,
- koordinira rad na utvrđivanju potrebnih kapaciteta (vozni sredstava),
- nadgleda sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.) iz oblasti prevoza, vuče, TPP i održavanja vozni sredstava,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti vuče, TPP, održavanja vozni sredstava i prevoza putnika,
- daje smjernice i učestvuje u izradi ugovora vezanih za održavanje vozni sredstava,
- aktivno sarađuje sa drugim željezničkim kompanijama i stranim željezničkim upravama,
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati sprovođenje mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" **Kabinet**", vrše se izmjene i dopune na način što se poslije radnog mjesta pod rednim brojem 1. pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove, dodaje opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **1a. pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte**, kako slijedi:

1a. Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte,

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti,
- bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva,
- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva,
- učestvuje u donošenju planova unapređenja željezničkog prevoza i predlaže mogućnost finansiranja planiranih investicija,
- učestvuje u pripremi strategije razvoja željezničkog prevoza,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezano za finansiranje određenih projekata i drugim poslovima iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu,
- ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu,
- kordinira i prati rad u Sektoru za ekonomske i pravne poslove i učestvuje u pripremi planova, ugovora i izvještaja o poslovanju Društva,
- prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija,
- predlaže poboljšanje i unapređenje administrativnih i tehničkih kapaciteta za planiranje, praćenje i implementaciju projekata iz međunarodnih fondova,
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati sprovođenje mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Član 4

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I, II, III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI i XII izmjene), ostaju nepromijenjene.

Član 5

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XIII izmjene i dopune), stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Mucevic Eldin