

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI „LUKA BAR“ AD

Bar, februara 2019. godine

Na osnovu člana 45 i 65 Statuta «Luka Bar» AD, a na predlog Izvršnog Direktora, Odbor direktora «Luka Bar» AD, na 194. sjednici održanoj dana 28.2.2019.godine, donio je

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI «LUKA BAR» AD

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija «Luka Bar» AD (u daljem tekstu: Društvo) i sistematizacija radnih mjesta.

Član 2

Elementi organizacije i sistematizacije Društva su:

- organizaciona struktura Društva, sa grafičkim prikazom svih organizacionih cjelina (makro-šemom),
- definisanje i opis poslova većih organizacionih jedinica,
- sistematizacija radnih mjesta (mikro-šema),
- opisi poslova za svako radno mjesto, po organizacionim jedinicama Društva

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3

Pod organizacionim jedinicama Društva podrazumijevaju se cjeline u kojima su poslovi i radni zadaci grupisani po njihovoj vrsti i srodnosti.

Član 4

Poslovi i zadaci iz djelatnosti Društva organizuju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- **Sektor za razvoj**
- **Sektor lučko-transportnih poslova**
- **Sektor finansijsko-računovodstvenih poslova**
- **Sektor komercijale**
- **Sektor administracije**
- **Sektor informatike**

Član 5

Sektor za razvoj obavlja sljedeće poslove: upravljanje projektima i investicijama, izrada i implementacija dugoročnih i kratkoročnih planova investicija, poslovnih i razvojnih planova i strategija Društva ili pojedinih njegovih segmenata ili funkcija, istraživanje, praćenje razvoja, projektovanje i i unaprjeđenje tehnologija pretovara, razvoj i permanentno unaprjeđenje sistema menadžmenta kvalitetom i sistema menadžmenta zaštitom životne sredine, praćenje i primjena propisa, izrada planova, elaborata i analiza, predlaganje rješenja za izbor tehnologija, standarda i preventivnih i korektivnih mjera i odnosi sa nadležnim organima u oblasti zaštite životne sredine, analiza međunarodnih programa finansijske podrške i iniciranje postupka pripreme projekata, utvrđivanje projektnih predloga za ,kandidovanje u okviru međunarodnih programa saradnje, aktivnosti na realizaciji projektnih aktivnosti, komunikacija sa aktuelnim i potencijalnim projekt-partnerima Društva u domenu međunarodnih projekata i komunikacija sa državnim organima i drugim akterima nadležnim za realizaciju i reviziju međunarodnih projekata, komunikacija sa aktuelnim i potencijalnim korisnicima Slobodne zone, pripremanje ugovora sa korisnicima, komunikacija sa državnim organima nadležnim za rad i poslovanje slobodnih zona analiza tržišta u domenu slobodnih zona, aktivnosti na stvaranju prostornih, pravnih i drugih uslova za optimalno korišćenje potencijala Slobodne zone, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Društva itd..

U **Sektoru za razvoj** formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Poslovi razvoja,**
- **Poslovi upravljanja prostorom,**
- **Poslovi upravljanja međunarodnim projektima**

Član 6

Sektor za lučko-transportne poslove obavlja sljedeće poslove: operativna priprema, utovar, istovar, pretovar i skladištenje roba preko lučkih terminala, upravljanje eksploatacijom i održavanjem sredstava lučke vertikalne i horizontalne mehanizacije, tehnološka priprema, poslovi održavanje objekata lučke infrastrukture i lučke suprastrukture, primjena ugovora, Tarife i drugih propisa, iznalaženje, u saradnji sa korisnicima usluga, rješenja u cilju optimizacije pružanja lučkih usluga, zaštita na radu, primjena sistema menadžmenta kvalitetom, stalna komunikaciju sa korisnicima uluga, carinskim i ostalim organima u cilju podizanja nivoa i kvaliteta pružanja lučkih usluga, primjena i unaprjeđenje sistema menadžmenta kvalitetom itd.

U Sektoru za lučko-transportne poslove formiraju se sljedeće organizacione cjeline:

1. RADNA JEDINICA OPERATIVE

- **Operativna priprema**
 - *Odjeljenje LTR-a
 - *Odjeljenje željeznice
 - *Odjeljenje pomoćnih djelatnosti
- **Terminal Volujica**
 - *Odjeljenje Silosa za žitarice
- **Terminal za skladištenje tereta i prevoz putnika**
 - *Odjeljenje Hladnjače
 - *Odjeljenje Restorana
- **Terminal za RO-Ro terete**

2. RADNA JEDINICA TEHNIKE

- **Poslovi mehanizacije**
- **Poslovi tehnološke pripreme**
- **Poslovi održavanja mehanizacije**
- **Poslovi održavanja infrastrukture**

Član 7

Sektor finansijsko-računovodstvenih poslova obavlja sljedeće poslove: **a) izvještavanje** (izrada kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza u skladu sa Zakonom o računovodstvu i MRS/MSFI za matično Društvo i zavisna društva; objedinjavanje pojedinačnih izvještaja sektora o rezultatima rada tekuće godine i izrada Izvještaja o menadžmentu na nivou Društva i konsolidovanom nivou; objedinjavanje pojedinačnih izvještaja sektora o planiranom obimu rada naredne godine i izrada Biznis plana; dnevno, nedeljno i mjesečno izvještavanje o stanju sredstava na tekućim, deviznim i oročenim sredstvima, potraživanjima od kupaca i dospjelim obavezama za potrebe Izvršnog direktora i menadžmenta; mjesečno i po potrebi izvještavanje Odbora direktora o rezultatima poslovanja prethodnog mjeseca sa planom za naredni mjesec; izrada Poreskog bilansa i obračuna poreza na dobit; IOPPD –izrada Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima (do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec); PR-PDV-2 – izrada Mjesečne prijave za obračun poreza na dodatu vrijednost (do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec); **b) finansijski poslovi** (realizacija plasmana i pribavljanje sredstava, kontrola i realizacija finansijskih transakcija, usklađivanje dužničko povjerilačkih odnosa putem kompenzacionih poslova, kontrola naplate potraživanja i plaćanja obaveza po valuti dospjeća, obračun zarada i naknada zaposlenih, kontrola naplate stambenih kredita, unos i kontrola podataka za obračun i isplatu bolovanja u skladu sa Zakonom, kartoteka zaposlenih o zaradama radi ostvarivanja prava na penziju i izrada M4-Obrasca; kontrola stepena realizacije potpisanih ugovora, blagajničko poslovanje u skladu sa Odlukom o blagajničkom maksimumu; **c) računovodstvo** (vodjenje poslovnih knjiga (dnevnik,

glavnu knjigu, pomoćne knjige) za matično društvo i zavisna društva, u skladu sa ugovornim odnosima; kontrola ispravnosti dokumentacije i vraćanje nepotpune dokumentacije na doradu, kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i usaglašavanje konta za koje se vodi posebna analitika, knjiženja na analitičkim kontima u skladu sa MRS i Zakonom o računovodstvu, kompletiranje dokumentacije radi naplate potraživanja sudskim putem, stanje i promjene na zalihama materijala, rezervnih djelova i inventara i usaglašavanje stanja zaliha sa računopolagačima; vođenje knjige osnovnih sredstava i usaglašavanje stanja osnovnih sredstava sa računopolagačima; usklađivanje analitičkih kartica sa glavnom knjigom, aktivnosti na pripremi godišnjih popisa imovine do njihove finalizacije, knjiženje rezultata popisa u poslovnim knjigama (vanredni ili godišnji), dostavljanje Izvještaja internim i eksternim korisnicima u skladu sa internim i zakonskim aktima; arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o računovodstvu; **d) plan i analiza** (analiza poslovanja, kontrola i izvještavanje o ostvarenju Biznis plana, analiza i unapređenje u procedurama vezanim za proces planiranja i kontrole, priprema statističkih podataka od značaja za Društvo i dostavljanje istih eksternim institucijama, razvijanje sistema planiranja i kontrole poslovanja; **e) finansijsko upravljanje i kontrola** (implementacija sistema i dalji razvoj procedura finansijskog upravljanja i kontrola, poslovi koji obezbjeđuju kvalitet pridržavajući se poslovne politike, procedura kvaliteta, važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu, razvoj i primjena sistema menadžmenta kvalitetom).

U Sektoru finansijsko-računovodstvenih poslova formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Služba za finansijske poslove**
- **Služba za računovodstvene poslove**
- **Služba plana i analize**

Član 8

Sektor komercijale obavlja sljedeće poslove: izrada ponuda, pripremanje i zaključivanje ugovora sa komitentima, u skladu sa Tarifama i usvojenim procedurama Sistema kvaliteta, prijem najava brodova, izrada, kovertiranje, adresiranje i dostavljanje faktura na ime izvršenih usluga komitentima, prijem i rješavanje reklamacija od strane komitenata, izrada tarifa usluga i naknada u međunarodnom prometu roba, usaglašavanje stanja potraživanja i obaveza, pravljenje i kontrola sprovođenja kompenzacija, cesija, asignacija i protokola o naplati potraživanja, izrada izvještaja o potraživanjima i obavezama, koordinacija i kontakt sa poslovnim partnerima, kupcima i dobavljačima u cilju kontrole, praćenja i naplate potraživanja, kao i plaćanja obaveza, poslovi marketinga, odnosa sa javnošću i promocije, elektronskog marketinga i istraživanja tržišta kroz utvrđivanje ukupne privredne aktivnosti gravitacionog područja, količina roba, vrsta proizvoda, količina uvoza/izvoza, pravaca uvoza/izvoza, istraživanja cijena usluga konkurentskih luka i praćenje marketinških aktivnosti i strategija tržišnog nastupa konkurencije, istraživanje cijena usluga pomorskih, drumskih i željezničkih transportnih preduzeća u zemlji i inostranstvu, praćenje i osmišljavanje lučkog i ukupnog transportnog poslovanja u cilju najkvalitetnijeg marketinškog pozicioniranja „Luke Bar“, primjena, organizovanje i planiranje komunikacije sa ciljnim grupama i partnerima, predstavljanje na ciljnim

tržištima, poslovi pogonskog knjigovodstva: obračun učinaka i obračun i knjiženje troškova, poslovi nabavke rezervnih djelova, potrošnog materijala, opreme, osnovnih sredstava, goriva i maziva, zaštitne opreme, sitnog inventara, pripremanje i sprovođenje tenderskih procedura, razvoj sistema menadžmenta kvalitetom, predstavništvo u Beogradu itd.

U **Sektoru komercijale** formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Radna jedinica Prodaja i naplata potraživanja**
 - *Služba prodaje
 - *Služba naplate
- **Služba marketinga**
 - * ŽOK "Luka Bar"
- **Služba pogonskog knjigovodstva**
- **Služba nabavke**
- **Predstavništvo Beograd**

Član 9

Sektor administracije obavlja sljedeće poslove: zastupanje Društva pred sudovima i drugim nadležnim organima u parničnim, izvršnim, vanparničnim, upravnim, prekršajnim i krivičnim postupcima, postupanje po nalogima za utuženje, prikupljanje dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja, pripremanje i podnošenje tužbi, predloga za izvršenje na osnovu izvršne i vjerodostojne isprave, pravnih lijekova i drugih podnesaka u sudskim i drugim postupcima, imovinsko-pravni poslovi i imovinsko-pravna zaštita Društva, vršenje normativne djelatnosti (predlaganje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna, pripremanje i izrada opštih i pojedinačnih akata), praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i predlaganje usklađivanja interne regulative sa izmjenama istih, poslovi vezani za sprovođenje disciplinskog postupka, shodno ovlašćenju disciplinskog organa Društva, praćenje i primjena propisa iz oblasti radnih odnosa, penzijskog i invalidskog osiguranja, priprema i izrada ugovora o radu, aneksa, rješenja, odluka, potvrda i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, vođenje svih vrsta kadrovskih evidencija, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih na penzijsko i invalidsko osiguranje i dostavljanje poreskim organima, poslovi menadžmenta ljudskim resursima (analiza radnih mjesta, planiranje, regrutovanje, selekcija i obuka kadrova, upravljanje procesom napuštanja organizacije, nagrađivanje, motivisanje itd.), izvještavanje u oblasti kadrova, predlaganje kadrovske politike, opšti poslovi (prijem i otprema pošte, arhiva, kurirska služba i dr.), poslovi održavanja zelenih površina i čistoće itd.

U **Sektoru administracije** formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Pravna služba**
- **Služba ljudskih resursa**
- **Služba opštih i zajedničkih poslova**

Član 10

Sektor informatike obavlja sljedeće poslove: održavanje i razvoj informacionog sistema Društva, održavanje i razvoj aplikativnog softvera, izrada, razvoj i administracija baze podataka, izrada programa razvoja informacionih sistema, kreiranje i održavanje internet prezentacije i internog lučkog portala, održavanje serverske infrastrukture i sistemskog softvera, održavanje radnih stanica i periferne opreme, održavanje i razvoj računarske mreže, tehnička podrška u održavanju video nadzora, usklađivanje i razvoj informacionih sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju, izrada izvještaja za potrebe organa i organizacionih jedinica Društva, izrada i realizacija projektnih zadataka, praćenje i primjena novih dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija itd.

U **Sektoru informatike** formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Služba za softversku podršku**
- **Služba za održavanje hardvera i računarske mreže**

Član 11

Kabinet Izvršnog Direktora formira se kao posebna organizaciona jedinica koja obavlja administrativne i tehničke poslove, poslove pripreme i obrade dokumentacije za Izvršnog Direktora, kao i poslove protokola i odnosa sa javnošću.

III SISTEMATIZACIJA I OPIS RADNIH MJESTA

Član 12

Sistematizacija (mikro-šema) radnih mjesta sadrži:

- naziv radnih mjesta,
- potreban broj izvršilaca,
- potreban nivo kvalifikacije,
- koeficijent zarade.

Član 13

Pod radnim mjestima podrazumijeva se skup poslova koje obavlja jedan ili više zaposlenih odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Radna mjesta utvrđuju se u zavisnosti od složenosti, odgovornosti i uslova rada pod kojima se obavljaju.

Broj radnih mjesta utvrđuje se prema usvojenim planovima rada i razvoja Društva.

Potrebno radno iskustvo, kao poseban uslov, pod kojim se podrazumijeva vrijeme

provedeno u radnom odnosu u određenom nivou kvalifikacije, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja, utvrđuje se zavisno od vrste, složenosti i odgovornosti posla, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, za najmanje složene poslove, a najviše 5 godina za zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Član 14

Uslov vrste obrazovanja utvrđuje se kao nivo-podnivo kvalifikacija i zanimanje, odnosno smjer ili struka, a koji odgovaraju vrsti i prirodi radnih mjesta i njihovoj složenosti.

Potreban nivo kvalifikacije i zanimanje utvrđuje se prema stvarnim potrebama za sva radna mjesta kako bi se predviđeni poslovi optimalno i efikasno obavljali.

Član 15

Opis poslova za određeno radno mjesto sadrži:

- potreban nivo kvalifikacije i zanimanje,
- posebne uslove koje zaposleni mora ispunjavati za određena radna mjesta.
- broj izvršilaca,
- opis poslova za dato radno mjesto,
- opis odgovornosti.

Opis poslova radnog mjesta se utvrđuje za svako radno mjesto i obuhvata skup aktivnosti, taksativno nabrojanih, koje je zaposleni dužan da blagovremeno, kvalitetno i stručno obavlja, samostalno ili timski.

Pod posebnim uslovima podrazumijevaju se: potreban nivo kvalifikacije, zanimanje, potrebno radno iskustvo, potrebne radne sposobnosti u vidu specijalnosti (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit iz određene oblasti i sl.), donja i gornja granica starosti za obavljanje određenih poslova, probni rad, prethodna provjera radnih sposobnosti, zdravstvena i psiho-fizička sposobnost i sl.

IV RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Član 16

U Društvu posebna ovlašćenja i odgovornosti imaju Izvršni direktor i Sekretar Društva, u skladu sa zakonom i Statutom Društva.

Radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima su i Pomoćnik Izvršnog direktora i Direktor sektora, u okviru svojih poslova i nadležnosti.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 18

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (sa opisima poslova) od juna 2014. godine, kao i sve izmjene organizacije i sistematizacije na makro i mikro-nivou izvršene do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1.4.2019. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

„LUKA BAR“ AD

Vojin Žugić, dipl. ecc.

A blue circular stamp is located in the center-right of the page. The text inside the stamp reads "LUKA BAR AD" at the top and "PORT OF BAR" at the bottom. In the center of the stamp, there is a stylized logo consisting of a square with a circle inside it. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI „LUKA BAR“ AD**

Bar, marta 2019. godine

Na osnovu člana 45 i 65 Statuta «Luka Bar» AD, a na predlog Izvršnog Direktora, Odbor direktora «Luka Bar» AD, na 195. sjednici održanoj dana 26.3. 2019.godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI «LUKA BAR» AD

Član 1

U čl. 4 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji «Luka Bar» AD od 28.2.2019. godine poslije alineje «Sektor informatike» dodaje se nova alineja «Sektor bezbjednosti».

Član 2

Poslije čl. 10 dodaje se novi član 10 a) koji glasi:

«Sektor bezbjednosti obavlja sljedeće poslove: Primjenu Plana bezbjednosne zaštite luke koja uključuje kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska lica i vozila u Luku/Slobodnu zonu, fizičko obezbjeđenje obavezno šticekih lučkih objekata, infrastrukture i prostora, staranje o redu i miru u Luci, funkcionisanje, održavanje i unaprjeđenje mjera i tehnike video- nadzora, mjere preventive i zaštite od požara, učešće u izradi normativnih akata vezanih za poslove Sektora, koordinirano sprovođenje mjera bezbjedonosne zaštite sa licem odgovornim za bezbjednosnu zaštitu luke, izvještavanje o stanju fizičkog obezbjeđenja, zaštite i spašavanja, obuka zaposlenih za poslove iz djelatnosti Sektora, odnosi sa državnim organima, funkcije i djelatnosti u domenu obezbjeđivanja unutrašnjeg reda u Slobodnoj zoni, uključujući režim ulaska i izlaska i obezbjeđenje uslova za nesmetano vršenje carinskog, inspekcijskog i drugog nadzora, shodno čl. 16 Zakona o slobodnim zonama i odredbama Opštih uslova obavljanja djelatnosti u Slobodnoj zoni Bar itd.

U **Sektoru bezbjednosti** formiraju se sljedeće organizacione jedinice:

- **Služba obezbjeđenja i video-nadzora**
- **Služba zaštite i spašavanja»**

Član 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu 1.4.2019. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

„LUKA BAR“ AD



Vojin Žugić, dipl. ecc.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Žugić V.", written over the stamp.

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI „LUKA BAR“ AD**

Bar, juna 2020. godine

Na osnovu člana 45 i 65 Statuta «Luka Bar» AD i člana 21 Poslovnika o radu Odbora direktora, a na predlog Izvršnog Direktora, Odbor direktora «Luka Bar» AD donio je dana 3.6.2020. godine

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI «LUKA BAR» AD

Član 1

U član 6 stav 1 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji «Luka Bar» AD od 28.2.2019. godine poslije riječi: «poslovi održavanja objekata lučke infrastrukture i lučke suprastrukture» dodaju se riječi: «**poslovi realizacije ugovora o pružanju logističkih usluga,**».

U članu 6 stav 2 tačka 1 poslije alineje «Terminal za RO-Ro terete» dodaje se alineja «**Poslovi realizacije ugovora o pružanju logističkih usluga.**»

Član 2

Ove izmjene i dopune stupaju na snagu osam dana nakon objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

„LUKA BAR“ AD

Branislav Branković, dipl. ecc.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (MIKRO-ŠEMA)

/prečišćeni tekst/

IZVRŠNI DIREKTOR

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Izvršni direktor	VII-1	1	24,00
2.	Pomoćnik ID	VII-1	2	20,00
3.	Savjetnik ID	VII-1	1	19,00

ODBOR DIREKTORA

1.	Interni revizor	VII-1	1	14,00
2.	Savjetnik	VII-1	1	14,00

SEKRETAR DRUŠTVA

1.	Sekretar AD	VII-1	1	21,00
2.	Poslovni sekretar	IV-1	1	5,14

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Šef kabineta	VII-1	1	12,00
2.	Poslovni sekretar	VII-1	1	7,85
3.	PR	VII-1	1	10,00
4.	Menadžer sistema kvaliteta	VII-1	1	14,00
5.	Oficir bezbjednosti	VII-1	1	14,00
6.	Službenik za javne nabavke	VII-1	1	14,00
7.	Referent za poslove javnih nabavki	VI/VII-1	2	7,85

8.	Kafe kuvarica	III	1	3,90
9.	Vozač	IV-1	2	5,00

SEKTOR LUČKO-TRANSPORTNIH POSLOVA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Savjetnik Dir. Sektora	VI/VII-1	2	14,00
3.	Inženjer zaštite na radu	VII-1	1	10,00
4.	Prevodilac	VII-1	1	7,85
5.	Ref. za anal.rad.dok.	VII-1	1	9,00
6.	Poslovni sekretar	VI	1	7,32
7.	Administrativni referent	VII-1	1	7,85
8.	Admin. ref. - arhivar	IV-1	1	5,14
9.	Vozač	IV-1	1	5,00
10.	Higijeničarka	I-2	2	3,50

RADNA JEDINICA OPERATIVE

1.	Pomoćnik Direktora za operativu	VII-1	2	14,00
2.	Glavni tehnolog za skladištenje proizvoda biljnog i životinjskog porijekla	VII-1	1	11,00

Operativna priprema

1.	Rukovodilac Operativne pripreme	VII-1	1	11,00
2.	Glavni planer	VII-1	1	9,00
3.	Planer	VI	4	7,50
4.	Referent za prijem dispozicija	IV-1	2	4,65

5.	Glavni tehnolog za pretovar tereta	VII-1	1	10,30
6.	Tehnolog za pretovar tereta	VII-1	2	9,30

Odjeljenje LTR-a

1.	Šef odjeljenja	IV-1	1	6,00
2.	Brigadir	III / IV-1	3	4,60
3.	Vinčman	III	2	4,01
4.	PK LTR	II	17	3,64
5.	KV LTR	III	25	3,91

Odjeljenje željeznice

1.	Šef odjeljenja	VII-1	1	9,00
2.	Disponent vagona	IV-1	3	4,65

Odjeljenje pomoćnih djelatnosti

1.	Šef odjeljenja	VII-1	1	10,00
2.	Poslovođa parkinga	IV-1	1	6,00
3.	Dispečer	IV-1	8	5,55
4.	Vagar	IV-1	3	5,55

Terminal Volujica

1.	Rukovodilac terminala	VI/VII-1	1	11,00
2.	Šef smjene	VI/VII-1	2	9,00
3.	Šef skladišta na B materiji	V	1	6,95
4.	Šef skladišta na tečnim teretima	IV-2	1	6,20
5.	Organizator rada	IV-1	14	5,55

Odjeljenje silosa za žitarice

1.	Šef odjeljenja	VII-1	1	10,00
2.	Šef smjene	VI	2	7,00
3.	Laborant	IV-1	2	4,65
4.	Ruk. komandne table	IV-1	7	4,65
5.	LTR	II	1	3,85

Terminal za skladištenje tereta i prevoz putnika

1.	Rukovodilac terminala	VII-1	1	11,00
2.	Šef smjene	VII-1	3	9,00
3.	Organizator rada	IV-1	6	5,55

Odjeljenje Hladnjače

1.	Šef odjeljenja	VII-1	1	9,00
2.	Organizator rada	IV-1	4	5,55
3.	Frigomatičar	III	6	4,65

Odjeljenje Restorana

1.	Poslovođa	IV-1	1	4,65
2.	Ref.za evidenciju hrane	III	1	4,00
3.	Kuvar	III	3	4,00
4.	Kafe kuvarica	III	1	3,90

Terminal za Ro-Ro terete

1.	Rukovodilac	VII-1	1	11,00
2.	Šef smjene	VII-1	4	9,50
3.	Kontrolor-organizator rada	VII-1	8	8,80
4.	Organizator rada-kontrolor	IV-1	4	6,00

Poslovi realizacije ugovora o pružanju logističkih usluga

1.	Rukovodilac Poslova	VI/VII-1	1	10,20
2.	Šef smjene	VI/VII-1	1	8,20
3.	Inženjer zaštite na radu	VII-1	1	10,00
4.	Glavni administrativni referent	VI/VII-1	1	8,85
5.	Kontrolor	V/VI	4	7,80

RADNA JEDINICA TEHNIKE

1.	Pomoćnik direktora za tehniku	VII-1	2	14,00
----	-------------------------------	-------	---	-------

Poslovi mehanizacije

1.	Šef poslova	V	1	6,95
2.	Poslovođa	IV-1	4	6,00
3.	Ruk. luč. mehanizacije	III	65	4,60
4.	Perač	III	2	4,00

Poslovi tehnološke pripreme

1.	Rukovodilac poslova	VII-1	1	11,00
2.	Inženjer pripreme	VII-1	1	8,00
3.	Skladištar alata	III	2	4,00

Poslovi održavanja mehanizacije

1.	Rukovodilac poslova	VII-1	1	11,00
2.	Inženjer održavanja	V	1	6,95
3.	Predradnik	IV-1/IV-2	3	5,10
4.	Održavalac	III	18	4,60

Poslovi održavanja infrastrukture

1.	Rukovodilac poslova	VII-1	1	11,00
2.	Inženjer održavanja	VII-1	1	8,00
3.	Predradnik	IV-1	1	5,10
4.	Održavalac	III	4	4,60
5.	Pomoćni radnik	II	1	3,85

SEKTOR ZA RAZVOJ

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Glavni lučki arhitekta	VII-1	1	14,00
3.	Poslovni sekretar	VI	1	7,32

Poslovi razvoja

1.	Rukovodilac Poslova razvoja	VII-1	1	14,00
2.	Glavni inženjer za investicije i razvoj tehnologija	VII-1	1	12,80
3.	Inženjer za investicije iz oblasti mašinstva	VII-1	1	8,00
4.	Inženjer za investicije iz oblasti građevinarstva	VII-1	1	7,85
5.	Glavni inženjer zaštite životne sredine	VII-1	1	8,50
6.	Referent zaštite životne sredine	VII-1	1	7,85
7.	Nadzorni inženjer na kamenolomu Volujica	VII-1	1	7,85

Poslovi upravljanja prostorom

1.	Rukovodilac Poslova upravljanja prostorom	VII-1	1	13,00
2.	Referent za komercijalno - marketinške poslove	VI	1	7,32
3.	Prevodilac	VII-1	1	7,85

Poslovi upravljanja međunarodnim projektima

1.	Rukovodilac Poslova upravljanja međunarodnim projektima	VII-1	1	13,00
2.	Referent za rad na međunarodnim projektima	VII-1	2	7,85

SEKTOR KOMERCIJALE

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Pomoćnik Dir.Sektora	VII-1	1	14,00
3.	Posl. sekretar-operater	IV-1	1	6,00
4.	Vozač službenog vozila	IV-1	1	5,00
5.	Savjetnik Dir. Sektora	VII-1	1	14,00

RJ Prodaja usluga i naplata potraživanja

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
----	-------------	-------	---	-------

Služba prodaje

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Komercijalista-fakturista	VII-1	1	7,85
3.	Komercijalista-fakturista	VI	2	7,32
4.	Prevodilac	VII-1	1	7,85

Služba naplate potraživanja

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Ref.za naplatu potraživ.	VII-1	2	7,85

Služba marketinga

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Referent za elektronski marketing	VII-1	1	7,85
3.	Referent za PR i digitalni	VII-1	1	7,85

	marketing			
4.	Referent za istraž. tržišta	VII-1	1	7,85

ŽOK Luka Bar

1.	Trener	VII-1	1	8,00
2.	Kondicioni trener	VI	1	7,32
3.	Trener mlađih selekcija	VI	1	7,32
4.	Sekretar kluba	VI	1	7,32

Služba pogonskog knjigovodstva

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Ref. za obračun učinaka	VII-1	1	7,85
3.	Ref. obrač. i knjiž.trošk.	VII-1	1	7,85

Služba nabavke

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Referent za nabavku	VII-1	1	7,85
3.	Referent za nabavku	VI	1	7,00
4.	Magacioner	IV-1	2	5,70

Predstavništvo Beograd

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Poslovni sekretar	VII-1	1	7,85
3.	Referent za istraž.tržišta	VII-1	1	7,85

SEKTOR FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Pomoćnik Dir. Sektora	VII-1	1	14,00
3.	Posl. sekretar i referent osiguranja	VI	1	7,00

Služba za finansijske poslove

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Referent za blagajničko	IV-1	1	6,00

	poslovanje			
3.	Referent za blagajnu i putne naloge	IV-1	1	6,00
4.	Referent za obračun zarada	VII-1	1	7,85
5.	Referent za berzanske i stambene poslove	VII-1	1	7,85

Služba za računovodstvene poslove

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
2.	Referent glavne knjige i osnovnih sredstava	VII-1	1	10,00
3.	Referent knjigovodstva	VII-1	3	7,85
4.	Referent glavne knjige i materijalnog knjigovodstva	VI/VII-1	1	7,00

Služba plana i analize

1.	Rukovodilac	VII-1	1	10,00
2.	Referent plana i analize	VII-1	2	7,85

SEKTOR ADMINISTRACIJE

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Pomoćnik direktora Sektora	VII-1	1	14,00
3.	Poslovni sekretar-operater	IV-1	1	5,00

Pravna služba

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
2.	Samostalni referent za zastupanje	VII-1	1	10,00
3.	Referent za zastupanje	VII-1	1	7,85

4.	Samostalni referent za imovinsko-pravne poslove	VII-1	1	9,00
5.	Referent za normativnu djelatnost	VII-1	1	7,85

Služba ljudskih resursa

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
2.	Samostalni referent za ljudske resurse	VII-1	1	10,00
3.	Referent za ljudske resurse	VII-1	1	7,85

Služba opštih i zajedničkih poslova

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
2.	Referent za opšte poslove	VII-1	2	7,85
3.	Referent za arhivske poslove	VII-1	1	7,85
4.	Kurir	III	2	3,91
5.	Arhivar	IV-1	1	4,70
6.	Portir	III	2	4,49
7.	Domar	III	1	4,08
8.	Higijeničarka	I-2	3	3,50
9.	Poslovođa održavanja zelenih površina	VII-1	1	7,85
10.	Radnik na održavanju zelenih površina IV	IV-1	1	5,52
11.	Radnik na održavanju zelenih površina III	III	2	4,00

SEKTOR INFORMATIKE

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Pomoćnik direktora Sektora	VII-1	1	14,00

3.	Poslovni sekretar-arhivar	IV-1	1	5,14
4.	Help desk operator	V	1	6,25

Služba za softversku podršku

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
2.	Glavni projektant aplikativnog softvera	VII-1	1	12,00
3.	Administrator baze podataka	VII-1	1	10,00
4.	Projektant aplikativnog softvera	VII-1	2	10,00
5.	Programer	VII-1	1	9,00
6.	Web dizajner, specijalista za multimediju i sistemsku podršku	VI	1	7,32

Služba za održavanje hardvera i računarske mreže

1.	Rukovodilac	VII-1	1	12,00
2.	Glavni sistem inženjer	VII-1	1	10,00
3.	Senior sistem inženjer	VII-1	1	7,85
4.	Sistem inženjer	VI	2	7,32

SEKTOR BEZBJEDNOSTI

R.br.	Naziv radnog mjesta	Nivo kvalif.	Broj izvrš.	Koeficijent
1.	Direktor Sektora	VII-1	1	19,00
2.	Administrator	IV-1	1	5,30

SLUŽBA OBEZBJEĐENJA I VIDEO NADZORA

1.	Glavni organizator obezbjeđenja i video nadzora	VI	1	7,80
----	---	----	---	------

2.	Vođa smjene zaštitara	IV-1	4	5,00
3.	Zaštitar lica i imovine	IV-1	19	4,80
4.	Čuvar	IV-1	1	4,80

SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

1.	Komandir službe zaštite i spašavanja	VII-1	1	11,00
2.	Zamjenik komandira službe zaštite i spašavanja	VI	1	7,80
3.	Vatrogasac spasilac - Glavni seviser	IV-1	1	5,30
4.	Vatrogasac spasilac - Serviser	IV-1	1	5,10
5.	Vatrogasac spasilac - VOS (Vođa operativne smjene)	IV-1	4	5,10
6.	Vatrogasac spasilac - Vozač	IV-1	7	4,90
7.	Vatrogasac spasilac	IV-1	3	4,90
8.	Vododavač	IV-1	1	4,80

OPISI POSLOVA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

/PREČIŠĆENI TEKST/

IZVRŠNI DIREKTOR

1	<p>Izvršni direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Dipl.ing. - Spec.ing. - 3 godine r. iskustva - Strani jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Opis poslova Izvršnog direktora propisan je Zakonom i Statutom Društva. - za svoj rad ID odgovara Odboru direktora, shodno Zakonu i Statutu Društva.
2	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Dipl.maš.ing. - Spec.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec.el.ing. - Dipl.pom.ing. - Spec.pom.ing. - Dipl.saob.ing. - Spec.saob.ing. - Rad na računaru - Engleski jezik - 5 godina r. iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje i pomaže Izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji opredjeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - koordinira i prati rad iz oblasti komercijalnih i lučkih transportnih poslova, - koordinira i prati rad tekućeg i investicionog održavanja lučke opreme i sredstava, - koordinira izradu investicionih programa za nabavku nove, rekonstrukciju i modernizaciju lučke opreme i sredstava, - odgovoran je za primjenu i unaprjeđenje Sistema menadžmenta kvalitetom za koji je Društvo sertifikovano, - koordinira izradu komercijalne politike Društva, - koordinira i prati rad na ugovaranju pretovara robe i izradi ugovora za pretovar, - ostvaruje saradnju sa ministarstvima i Direktoratom za pomorsku privredu iz svoje oblasti, - ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu, - ostvaruje kontakt sa domaćim i stranim kompanijama, institucijama i organizacijama iz domena oblasti koje pokrivaju, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
3	<p>Savjetnik Izvršnog direktora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Dipl.maš.ing. - Spec.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec.el.ing. - Dipl.pom.ing. - Spec.pom.ing. - Dipl.saob.ing. - Spec.saob.ing. - Dipl.ing.org.nauka - Spec.ing.org.nauka - Rad na računaru - Engleski jezik - 5 godina r.iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po nalogu Izvršnog direktora stara se o realizaciji poslova, projekata i aktivnosti koji su mu povjereni, - zadužen je za razvijanje prioriternih tržišta, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - stara se o sprovođenju i razvoju sistema menadžmenta kvalitetom, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

ODBOR DIREKTORA

1	<p style="text-align: center;">Savjetnik VII-1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec. pravnik - Poznavanje rada na računar - Engleski jezik - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi i obradi dokumenata potrebnih za rad sjednice Odbora direktora, kao i u poslu praćenja realizacije zaduženja sa sjednica Odbora direktora, - daje informacije i mišljenja u vezi sa pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Odbora direktora, - obezbjeđuje pisanu internu i eksternu komunikaciju po nalogu predsjednika Odbora direktora, - -priprema materijal od značaja za učešće predsjednika Odbora direktora, odnosno članova Odbora direktora na konferencijama, okruglim stolovima i drugim poslovnim skupovima, kao i javnim nastupima, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora, - za svoj rad odgovara Odboru direktora
2	<p style="text-align: center;">Interni revizor VII-1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekon. nauka - Ispit za internog revizora - Rad na računar - Engleski jezik - 3godine radnog iskustva na rač. poslovima/poslovima revizije 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika, a u cilju preventivnog i kontinuiranog djelovanja na sve parametre koji su vezani za poslovanje, - utvrđuje ciljeve i zadatke Interne revizije, - utvrđuje područja poslovanja u kojima su posebno izraženi rizici, - utvrđuje oblasti poslovanja koje su predmet revizije, - utvrđuje stepen obuhvatnosti interne revizije po područjima poslovanja, - utvrđuje postupke revizije za najvažnije oblasti poslovanja, - vrši obuku zaposlenih za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda, - utvrđuje dinamiku izvještavanja o nalazima interne revizije, - izvještava Odbor direktora o uočenim nepravilnostima u poslovanju, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora, - za svoj rad odgovara Odboru direktora.

SEKRETAR DRUŠTVA

1	<p style="text-align: center;">Sekretar Društva VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Specijalista pravnih nauka - Rad na računar - Engleski jezik - 3 godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Opis poslova i nadležnosti Sekretara Društva propisani su Zakonom i Statutom Društva. - za svoj rad odgovara Odboru direktora, shodno Zakonu i Statutu Društva.
1	<p style="text-align: center;">Poslovni sekretar IV</p> <p style="text-align: center;">Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 4 godine - Poznavanje rada na računar - Engleski jezik - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe Sekretara Društva, - obezbjeđuje telefonsku komunikaciju, - obezbjeđuje pisanu internu i eksternu komunikaciju po nalogu Sekretara Društva, - vrši obradu teksta na računar, - umnožava i distribira obrađeni tekst, - arhivira dokumentaciju, - obezbjeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu, - doprinosi timskom radu, - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Društva - za svoj rad odgovara Sekretaru Društva.

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

1	<p style="text-align: center;">Šef kabineta VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Dipl.ecc - Spec.ecc - Dipl.politikolog - Spec.politikolog - Dipl.filolog - Spec.filolog - Engleski jezik - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u kabinetu i obavlja poslove po nalogu Izvršnog direktora, - planira i organizuje dnevni raspored obaveza Izvršnog direktora, - organizuje i realizuje komunikaciju na zahtjev i u ime Izvršnog direktora , - organizuje poslovne sastanke i priprema materijale za sastanke, - organizuje prijem gostiju i radne sastanke, - prikuplja, obrađuje, distribuiru i arhivira dokumentaciju Izvršnog direktora, - održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju organa Društva, - vodi zapisnike sa sastanaka i prati realizaciju zaključaka, - vodi poslovnu korespondenciju sa partnerima u zemlji i inostranstvu, - obavlja i ostale poslove vezane za nesmetan rad kabineta i Izvršnog direktora, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p style="text-align: center;">Poslovni sekretar VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Dipl.politikolog - Spec.politikolog - Dipl.filolog - Spec.filolog - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Engleski jezik - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe kabineta, - obezbjeđuje pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju Izvršnog direktora, - vrši pregled, prijem i evidenciju vanjske i interne dokumentacije i istu dostavlja Izvršnom direktoru i Pomoćniku ID na uvid i potpis, nakon toga istu prosledjuje., - obavlja tehničke poslove vezane za prijem stranaka i poslovnih partnera, - obavlja vršenje nabavke za potrebe ID, pomoćnika ID kao i za potrebe kafe kuhinje pri Kabinetu ID – kreiranje dokumenata nabavke u sistemu, a kasnije i trebovanja za naručenu robu, - vodi evidenciju prisutnosti – kreiranje karneta u sistemu, - obavlja poslove daktilografa, - arhivira dokumentaciju, - obavlja organizaciju sastanaka po nalogu pretpostavljenh, - obavlja organizaciju službenih putovanja po nalogu pretpostavljenih, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
3	<p style="text-align: center;">PR VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.politikolog - Spec.politikolog - Dipl.filolog - Spec.filolog - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Engleski jezik - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira i kontroliše komunikaciju sa medijima, - obezbjeđuje povratne informacije za korisnike usluga, - kontroliše informacije prije njihovog objavljivanja na oficijelnom sajtu Društva, - inicira i usmjerava osmišljavanje strategija za direktnu komunikaciju sa korisnicima usluga, - obavlja poslove eksterne komunikacije u sredstvima javnog informisanja, - nadgleda i usmjerava poslove eksterne komunikacije na socijalnim mrežama, - priprema informacije za interno informisanje Izvršnog direktora, - obezbjeđuje tekstove po nalogu Izvršnog direktora, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
4	<p style="text-align: center;">Menadžer sistema kvaliteta VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec.maš.ing. - Dipl.el.ing. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima međunarodnih standarda, - izrada, revizija i održavanje Politike QMS, Poslovnika o QMS, odobravanje i kontrola dokumenata sistema menadžmenta kvalitetom, - je za primjenu i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 - verifikovanje primjene predloženih i sprovedenih korektivnih mjera, verifikovanje raspoloživosti važećih dokumenata sistema menadžmenta kvalitetom i dr, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

	<ul style="list-style-type: none"> - Spec.el.ing. - Dipl.pom.ing - Spec.pom.ing. - Dipl.saob.ing. - Spec.saob.ing. - Dipl.ing.prir.n - Spec. ing.prir.n - Engleski jezik - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva. 		
5	<p>Oficir bezbjednosti VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet pomorskih nauka - Fakultet za bezbjednost - Engleski jezik - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za implementaciju i sprovođenje Plana bezbjednosti Luke, - sprovođenje redovnih inspekcija bezbjednosti lučkog prostora i lučkih postrojenja kako bi se obezbjedio kontinuitet odgovarajućih mjera bezbjednosti, - odgovoran je za primjenu i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015, menadžmenta zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu OHSAS 18001:2007, menadžmenta bezbjednosti informacija ISO 27001:2005, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru
6	<p>Službenik za javne nabavke VII₁ -Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS -Fakultet iz oblasti društvenih nauka: ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki -Poznavanje rada na računaru -Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa -3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, - Izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, - Vodi evidenciju javnih nabavki, - Sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, - Vršiti administrativne poslove u realizaciji javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama i podzakonskim aktima, - Učestvuje u radu tenderskih komisija, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
7	<p>Referent za poslove javnih nabavki VI/VII₁ -Visoko obrazovanje u obimu 180/ 240 ECTS -Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka -Poznavanje rada na računaru -Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa -1 godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Zapisnika o otvaranju ponuda; - Učestvuje u izradi Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda dat na obrascu; - Učestvuje u izradi Zapisnika o otvaranju prijave za kvalifikaciju dat na obrascu; - Učestvuje u izradi Zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju kandidata; - Učestvuje u izradi Obavještenja o isključenju iz postupka javne nabavke; - Učestvuje u izradi Odluka o isključenju iz postupka javne nabavke; - Učestvuje u izradi Odluka o izboru najpovoljnije ponude; - Učestvuje u izradi Odluka o poništenju postupka javne nabavke; - Učestvuje u izradi Obavještenja kandidata čije su prijave odbijene; - Obavlja i druge poslove po nalogu Službenika za javne nabavke - Za svoj rad odgovara Službeniku za javne nabavke
8	<p>Kafe kuvarica III Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kuva tople napitke (kafa, čaj i sl.), poslužuje sokove i druga pića Izvršnom direktoru, pomoćniku ID i ostalim rukovodiocima, - vrši posluživanje gostiju kod Izvršnog direktora, pomoćnika ID i ostalih rukovodilaca, kao i na sastancima organizovanim u Luci Bar, - vodi evidenciju o prijemu i razduženju robe sa kojom rukuje, održava i čisti sredstva i posuđe sa kojima rukuje i održava higijenu kafe kuhinje, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

9	<p>Vozač IV₁ Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - ispit za vozača "B" kategorije - šest mjeseci radnog iskustva - zdravstvena grupa. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja službenim motornim vozilom, za potrebe Luka Bar AD, shodno radnom nalogu, - vodi računa o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila kojim(a) je zadužen, - obavlja redovni pregled vozila, - brine o urednosti vozila i urednosti dokumentacije (saobraćajna dozvola, putni nalozi, računi za gorivo i sl.), - pravi spisak potrebne nabavke za vozila, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Šefa kabineta, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
---	---	---	---

SEKTOR LUČKO-TRANSPORTNIH POSLOVA

Za izvršavanje poslova u **Sektoru LTP** utvrđuju se 75 radnih mjesta sa ukupno (predviđenih) 284 izvršilaca.

R. Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor Sektora LTP VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.inž. (maš., el., saob.), dipl.ecc - Rad na računaru - Engleski jezik - 5 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje proces rada u svojoj organizacionoj cjelini i vodi poslovne kontakte u koordinaciji sa Izvršnim direktorom; - priprema i predlaže programe rada koji se tiču poslova u dodjeljenim organizacionim cjelinama; - podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora; - priprema ugovore u skladu sa svojim ovlaštenjima na nivou organizacione jedinice, - sačinjava, objedinjava i priprema radni materijal za donošenje odluka na Odboru direktora uz saglasnost i učešće ID; - stara se za zakonitost rada iz domena svojih poslova; - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline; - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju na nivou organizacione jedinice; - prati i osigurava implementaciju odluka Odbora direktora i Izvršnog direktora; - predlaže izbor neposrednih rukovodilaca koji su mu direktno odgovorni za svoj rad; - predlaže, planira i priprema organizovanje posjeta i sastanaka sa poslovnim partnerima u cilju uspostavljanja bliže saradnje; - održava kontinuiran kontakt sa carinskim organima, agentima, špediterima, kontrolnim kućama i državnim institucijama u interesu stvaranja nesmetanog protoka robe; - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti; - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru;
2	<p>Savjetnik direktora Sektora VI/VII</p> <p>Više i visoko obrazovanje u obimu do 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru - Engleski jezik - 5 godina radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže pomoćnicima direktora u obavljanju njihovih dužnosti; - pomaže Direktoru sektora u održavanju aktivne i efikasne mreže kontakata sa agentima, špediterima i vlasnicima roba; - učestvuje i pomaže Direktoru sektora u pripremi i obradi dokumenata koji opredeljuju poslovi upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka; - redovno informiše Direktora sektora o pitanjima iz djelokruga svog posla; - daju osvrt na predložene materijale iz domena oblasti koje pokriva; - učestvuje u pripremi investicionih programa za nabavku nove, rekonstrukcije i modernizacije lučke opreme i sredstava; - odgovoran je za primjenu i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 - učestvuje u pripremi ugovora; - koordinira određene poslove, po nalogu direktora Sektora; - ostvaruju kontakt sa domaćim i stranim kompanijama, institucijama i organizacijama iz domena oblasti koje pokriva; - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora; - za svoj rad odgovara Direktoru Sektora;
3	<p>Inženjer zaštite na radu VII-1</p> <p>Više i visoko obrazovanje u obimu do 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati primjenu Pravilnika o zaštiti i zdravlju na radu u "Luka Bar" AD; na bazi rezultata praćenja, predlaže, prema Rukovodiocu Poslova razvoja, potrebne preventivne i korektivne mjere; - Učestvuje u pripremi tehnologija pretovara i skladištenja tereta – definiše elemente koji se odnose na zaštitu na radu; - Prati primjenu propisanih tehnologija rada sa stanovišta ispunjenosti zahtjeva zaštite na radu, redovnim obilascima radnih mjesta prema Operativnom planu rada; tokom obilazaka radnih mjesta, ukazuje na eventualno uočene nepravilnosti, sa stanovišta zaštite na radu,

	- 5 godina radnog iskustva		<p>organizatorima rada i daje instrukcije da se sprovedu potrebne korektivne mjere; u slučaju da na mjestu rada registruje kršenja propisa zaštite na radu većeg obima, prekida proces rada i o tome obavještava Pomoćnika direktora za pretovar i skladištenje, koji je u obavezi da preduzme potrebne korektivne radnje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapažanja sa obilazaka radnih mjesta dokumentuje putem obrasca »Izvjestaj Glavnog inženjera zaštite na radu«; elemente izvještaja analizira i sistematizuje, a zatim ih, u formi sedmičnog izvještaja, upućuje Pomoćniku direktora na dalju obradu; - Procjenjuje potrebu mjerenja uslova radne sredine, na nekom od mjesta rada u »Luka Bar« AD, od strane ovlaštene eksterne organizacije; na bazi rezultata procjene (sa obrazloženjem), predlaže direktoru Sektora LTP angažovanje eksterne organizacije za mjerenje uslova radne sredine; sprovodi proceduru prikupljanja ponuda i definisanja prijedloga za izbor najpovoljnijeg ponuđača za mjerenje uslova radne; - Na bazi rezultata mjerenja uslova radne sredine na nekom od mjesta rada u »Luka Bar« AD, definiše modifikaciju postojećih ili potpuno nove mjere zaštite na radu; - Obezbeđuje pravovremene kontrolne preglede tehničkih sistema (objekata, instalacija, sredstava mehanizacije, ...) u »Luka Bar« AD, sa stanovišta zaštite na radu, od strane ovlašćenih eksternih organizacija, u skladu sa odnosnom pravnom regulativom; o obavljenim kontrolnim pregledima vodi zapise; prati otklanjanje eventualnih primjedbi prilikom kontrolnih pregleda tehničkih sistema; - Obezbeđuje pravovremene zdravstvene preglede zaposlenih koji rade na mjestima sa povećanim rizikom; o obavljenim zdravstvenim pregledima vodi zapise; - Učestvuje u procesu nabavke ličnih zaštitnih sredstava prema Normativu ličnih zaštitnih sredstava u »Luka Bar« AD; daje instrukcije o potrebnom nivou kvaliteta ličnih zaštitnih sredstava; stara se o adekvatnoj obuci za korišćenje specifičnih ličnih zaštitnih sredstava (zaštitne maske, ...), kao i o adekvatnoj distribuciji uputstava za korišćenje specifičnih ličnih zaštitnih sredstava nadležnim rukovodiocima i direktnim korisnicima; - Priprema nacrt godišnjeg Izvještaja o zaštiti na radu i upućuje ga Direktor Sektora LTP; vodi evidencije i kreira izvještaje koji su propisani pravnom regulativom u oblasti zaštite na radu; - Prati stanje u vezi sa povredama o radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi s radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa prijedlozima mjera; verifikuje povredne liste zaposlenih; - Komunicira sa nadležnim inspeksijskim organima; - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
4	<p>Prevodilac VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - filološki fakultet - engleski jezik - rad na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prevođenje e-mail komunikacije sa korisnicima usluga (na engleski i sa engleskog); - komunicira sa korisnicima usluga, prema instrukcijama direktora sektora; - prevođenje dokumentacije koja se odnosi na poslove iz domena nadležnosti sektora; - shodno prethodnoj saglasnosti direktora sektora, prevođenje dokumentacije koja se odnosi na poslove iz domena nadležnosti ostalih organizacionih cjelina u okviru Sektora lučko-transportnih poslova; - u skladu sa nivoom i profilom obrazovanja, obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Direktora sektora; - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
5	<p>Referent za analizu radne dokumentacije VII-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing. pom., bachelor u lučko-transportnom menadžmentu; - rad na računaru - engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti provjeru radne dokumentacije, koja se formira u Poslovima operative, prije njenog upućivanja Sektoru komercijalno-marketinških poslova radi dalje obrada (izrada faktura, ...); - registruje neusaglašenosti u radnoj dokumentaciji, u odnosu na radne procedure, Opšte uslove poslovanja, odredbe Lučke tarife, elemente komercijalnih ugovora; set dokumentacije u kojoj je registrovana neusaglašenost vraća organizacionoj cjelini u kojoj je dokumentacija formirana sa preciznom pisanom naznakom elemenata koje treba korigovati; - Inicira prema Rukovodiocu Poslova operative neophodne preventivne i korektivne mjere u odnosu na formiranje i distribuciju radne dokumentacije; - obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Rukovodioca Poslova operative; - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
6	<p>Administrativni referent VII-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 4 godine - Gimnazija - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i stara se o primjeni opštih akata iz domena svog radnog mjesta, - zadužuje kurire za raznošenje po organizacionim cjelinama ili licima kojima je upućena - poštu koja se dostavlja komitentima upisuje u dostavnu knjigu za mjesto i zadužuje kurira za raznošenje-pismene pošiljke i telegrame upisuje u prijemnu knjigu i zadužuje kurira za predaju na poštu, - vodi evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonskim i drugim propisima, - stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije, - vršenje nabavke – kreiranje dokumenta nabavke u sistemu, a kasnije i trebovanja za naručenu robu, - vođenje evidencije prisutnosti – kreiranje karneta u sistemu,

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi izrada i štampa pojedinih izvještaja, - sređivanje putnih naloga (potpis, zavođenje, pravdanje računa), - slanje i prijem pošte putem e-maila, - kucanje dopisa po nalogu Direktora sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
7	<p>Poslovni sekretar VI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem vanjske i interne pošte - preko knjige, zavođenje, dostava; - dostava interne pošte za fakturisanje (u Sektor komercijalnih poslova); - vođenje knjige (zavođenje) interne pošte koja ide iz Sektora i slanje iste, - vršenje nabavke – kreiranje dokumenta nabavke u sistemu, a kasnije i trebovanja za naručenu robu; - prati, koordinira i obezbjeđuje rad u domenu zajedničkih poslova (higijeničarke, vozač-kurir) - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora; - za svoj rad odgovara direktoru Sektora;
8	<p>Administrativni referent -arhivar IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSŠ od 4 godine - Gimnazija - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem vanjske i interne pošte - preko knjige, zavođenje, dostava; - dostava interne pošte za fakturisanje (u Sektor komercijalnih poslova); - vođenje knjige (zavođenje) interne pošte koja ide iz Sektora i slanje iste, - vršenje nabavke – kreiranje dokumenta nabavke u sistemu, a kasnije i trebovanja za naručenu robu; - prati, koordinira i obezbjeđuje rad u domenu zajedničkih poslova (higijeničarke, vozač-kurir) - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora; - za svoj rad odgovara direktoru Sektora;
9	<p>Vozač IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> -SSŠ od 4 godine -Gimnazija 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje službenim motornim vozilom za potrebe Sektora, shodno radnom nalogu, - obavlja druge poslove iz djelokruga rada Sektora - posao kurira unutar lučkog područja, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
10	<p>Higijeničarka I</p> <p>Osnovno obrazovanje</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje higijene kancelarijskog prostora, sanitarnih čvorova, hodnika, stepeništa; - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovnog sekretara;

RADNA JEDINICA OPERATIVE

1	<p>Pomoćnik direktora za operativu VII-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl.ing. menadžmenta u lučkom transportu; - rad na računaru; - engleski jezik; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi procesima planiranja, realizacije i kontrole vezanim za pretovar i skladištenje tereta, pomoćne i dopunske djelatnosti u Poslovima operative; - Obezbjeđuje sprovođenje propisanih tehnologija rada, mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neusaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Direktoru Sektora lučko-transportnih poslova; - Prati i analizira rad organizacionih cjelina u okviru Poslova operative u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Direktora Sektora lučko-transportnih poslova o rezultatima analiza; - Vodi internu (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz “Luka Bar” AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksternu (sa korisnicima usluga) koordinaciju u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Rukovodi procesom utvrđivanja konačne verzije Operativnog plana rada; u skladu sa elementima odnosnih procedura, na bazi raspoloživosti resursa, odobrava dopune Operativnog plana rada; po potrebi, prije odobrenja određene dopune Operativnog plana rada, konsultuje se sa Direktorom Sektora lučko-transportnih poslova; - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova ili Izvršni direktor; - Predlaže nagrade za zaposlene iz Poslova operative; predlaže kazne za zaposlene iz Poslova operative; - Komunicira sa korisnicima usluga i ostalim poslovnim partnerima “Luka Bar” AD (uz prethodne konsultacije sa Direktorom Sektora lučko-transportnih poslova);
---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje pripremu odgovora na reklamacije korisnika usluga; analizira reklamacije korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Direktor Sektora lučko-transportnih poslova potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti Poslova operative prema instrukcijama Direktora za razvoj i operative poslove;
2	<p>Glavni tehnolog za skladištenje proizvoda biljnog i životinjskog porijekla VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl.ing.poljoprivrede; - rad na računaru; - engleski jezik; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolu kvaliteta proizvoda biljnog i životinjskog porijekla (vrši kontrolu ispravnosti deklaracija i rokova trajanja); u slučaju utvrđenih neusaglašenosti, formira propisanu dokumentaciju, prema Pomoćniku za pretovar i skladištenje inicira neophodne preventivne i korektivne mjere; - Angažuje se na obezbjeđenju preduslova za primjenu odredbi Zakona o bezbjednosti hrane, Pravilnika o higijenskim zahtjevima za hranu biljnog i životinjskog porijekla i drugih propisa, standarda i normi kvaliteta kojima su utvrđeni uslovi za skladištenje tih proizvoda (inicira i prati radove prilagođavanja skladišnih objekata zahtjevima skladištenja proizvoda biljnog i životinjskog porijekla); - Pojavljuje se kao predstavnik Poslova operative pri svim inspekcijama kontrolama, koja se odnose na skladištenje proizvoda biljnog i životinjskog porijekla; - Daje nadležnim stručnim licima u Odjeljenju Hladnjača i Silosu za žitarice tehnološka uputstva o postupku u vezi sa skladištenjem robe; - Kreira uputstva o hlađenju i druga dokumenta vezana za tehnologiju čuvanja robe u hladnjači; - Vodi evidenciju o stanju i kvalitetu proizvoda biljnog i životinjskog porijekla koji se čuvaju u komorama hladnjače, silosnim ćelijama (i međućelijama) i drugim skladištima u „Luka Bar“ AD; - Definiše mjere za DDD, u saradnji sa sa nadležnim stručnim licima zaduženim za zaštitu na radu, kontroliše adekvatnost primjene tih mjera i, u slučaju utvrđenih neusaglašenosti, pokreće potrebne preventivne i korektivne mjere; - Primjenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta; - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Pomoćnika za pretovar i skladištenje;
OPERATIVNA PRIPREMA			
1	<p>Rukovodilac Operativne pripreme VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - rad na računaru; - engleski jezik; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću i radnim procedurama, rukovodi procesom operativnog planiranja i poslovima koji su u nadležnosti: Odjeljenja LTR, Odjeljenja željeznice i Odjeljenja pomoćnih djelatnosti; - Obezbjeđuje da zaposleni rada sprovede propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neusaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Pomoćniku direktora za pretovar i skladištenje; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz “Luka Bar” AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Učestvuje u procesu utvrđivanja konačne verzije Operativnog plana rada; u skladu sa elementima odnosnih procedura, na bazi raspoloživosti resursa, učestvuje u procesu dopune Operativnog plana rada; - Prati realizaciju Operativnog plana rada; analizira stepen realizacije Operativnog plana; na bazi identifikovanih mogućnosti za unapređenje operativnog planiranja, preduzima potrebne radnje ili inicira aktivnosti unapređenja prema Pomoćniku direktora sektora; - Učestvuje u pripremi odgovora na reklamacije korisnika usluga; učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Pomoćniku direktora za pretovar i skladištenje potrebne preventivne i korektivne aktivnosti;
2	<p>Glavni planer VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - rad na računaru; - engleski jezik; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i stara se o kvalitetnom i pravovremenom obavljanju poslova utvrđivanja raspoloživosti resursa za realizaciju zahtjeva korisnika usluga i na bazi definisanih tehnologija rada i predlaže Rukovodiocu operative pripreme zahtjeve korisnika usluga koji bi se mogli uvrstiti u Operativni plan rada; - Organizuje i odgovara za provjeru kompletnosti podloga za prijem dnevnih naloga za izvršenje dispozicije , organizuje i odgovara za vođenje evidencije o dnevnim nalogima za izvršenje dispozicije koji su odbijeni zbog nepostojanja potpunih podloga; - Kroz odgovarajuće aplikacije LUBARIS-a, prema odnosnim radnim procedurama, unosi dnevne naloge za izvršenje dispozicija; - Shodno nalogu Rukovodioca operative pripreme, učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz “Luka Bar” AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja

	3 godine radnog iskustva		<p>maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Rukovodiocem operativne pripreme); - Učestvuje u procesu utvrđivanja konačne verzije Operativnog plana rada; u skladu sa elementima odnosnih procedura, na bazi raspoloživosti resursa, učestvuje u procesu dopune Operativnog plana rada; - Postupa prema propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protivpožarne zaštite i zaštite životne sredine;
3	<p>Planer VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - rad na računaru; - engleski jezik; 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira raspoloživost resursa za realizaciju dostavljenih zahtjeva korisnika usluga i na bazi definisanih tehnologija rada i ostalih značajnih kriterijuma (rizici od prekoračenja dozvoljenog vremena za realizaciju već započete usluge, prioritet posla, ...), predlaže Rukovodiocu operativne pripreme zahtjeve korisnika usluga koji bi se mogli uvrstiti u Operativni plan rada; - Provjerava kompletnost podloga za prijem dnevnih naloga za izvršenje dispozicije (da li postoji dispozicija, sa potrebnim priložima, ...); u slučaju da se utvrdi da ne postoje kompletne podloge za prijem dnevnog naloga za izvršenje dispozicije, odbija nalog, uz obrazloženje koje upućuje podnosiocu; vodi evidenciju o dnevnim nalogima za izvršenje dispozicije koji su odbijeni zbog nepostojanja potpunih podloga; - Kroz odgovarajuće aplikacije LUBARIS-a, prema odnosnim radnim procedurama, unosi dnevne naloge za izvršenje dispozicija; - Shodno nalogu Rukovodioca operativne pripreme, učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz "Luka Bar" AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Rukovodiocem operativne pripreme); - Učestvuje u procesu utvrđivanja konačne verzije Operativnog plana rada; u skladu sa elementima odnosnih procedura, na bazi raspoloživosti resursa, učestvuje u procesu dopune Operativnog plana rada; - Postupa prema propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protivpožarne zaštite i zaštite životne sredine; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); rad u kancelarijskim uslovima;
4	<p>Referent za prijem dispozicija IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru; - engleski jezik; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Prilikom prijema, provjerava kompletnost podataka na dispoziciji, kao i kompletnost priloga uz dispoziciju sa stanovišta Opštih uslova poslovanja, elemenata Tarife usluga "Luka Bar" AD, odredbi sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupaka Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću i odnosnih radnih procedura; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, odbija dispoziciju (privremeno – do kompletiranja podataka/dokumentacije - ili trajno), uz obrazloženje (usmeno ili u pisanoj formi) koje daje podnosiocu; vodi evidenciju o dispozicijama koje su odbijene zbog postojanja neke neusaglašenosti; obavještava rukovodioca Pripreme rada o dispozicijama koje su odbijene (usmeno ili u pisanoj formi); - Ukoliko je potrebno, na dispoziciji upisuje napomenu kojom se "Luka Bar" AD štiti od štetnih posljedica koje mogu biti izazvane faktorima koji su van njenog uticaja; - Kroz odgovarajuće aplikacije LUBARIS-a, prema odnosnim radnim procedurama, unosi dispozicije; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti Pripreme rada, u skladu sa nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama Rukovodioca Operativne pripreme;
5	<p>Glavni tehnolog za pretovar tereta VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Definiše tehnologije rada (modifikacija postojećih ili kreiranje novih) u procesu pretovara i skladištenja tereta – izrada dokumentacije i unos elemenata koji se odnose na sastav radne ruke i cijene rada kroz odgovarajuće aplikacije programskog sistema Tehnologija u Lučkom informacionom sistemu; - Definiše cijene za obračun rada u normi; snimanje parametara procesa rada; - Organizuje i prati sprovođenje definisanih tehnologija rada (redovnim obilacima radnih mjesta, u skladu sa Operativnim planom rada, po redoslijedu kojeg sam utvrdi ili prema prioritetima poslova operative), identifikuje i sistematizuje tehnološke probleme; definiše pravce unapređenja tehnologija rada; inicira unapređenje tehnologija rada prema Pomoćniku direktora sektora za pripremu i prateće djelatnosti; - Dokumentuje zapažanja tokom obilaska radnih mjesta na obrascu „Izveštaj tehnologa pretovara“, koji se kreira po smjenama; analizira i sistematizuje parametare registrovanih u pomenutom Izveštaju; rezultate analize, u formi sedmičnog izvještaja, dostavlja pomoćniku

	<ul style="list-style-type: none"> - Engleski jezik; 3 godine radnog iskustva 		<p>direktora za pripremu i prateće djelatnosti na dalju obradu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema nacрта odgovara na Zahtjeve za interno preispitivanje upita potencijalnih korisnika lučkih usluga; nakon pripreme, nacrt odgovora se upućuje Pomoćniku direktora sektora za pripremu i prateće djelatnosti na ovjeru, a zatim Direktor Sektora lučko-transportnih poslova na verifikaciju; - Daje nadležnim stručnim licima u domenu operativne pripreme uputstva za pružanje nove usluge (pretovar tereta koji se ranije nije pojavljivao u strukturi pretovara, ...) ili za postupanje u slučaju rada u tehnološki otežanim uslovima (jedinice tereta nestandardnih dimenzija, nedefinisana mjesta kačenja jedinice tereta, rad u skućenim prostorima, ...); - Kreira zahtjeve za nabavku lučkog alata, sa propratnim obrazloženjem opravdanosti nabavke; - Priprema podatke za kompletiranje statističkih izvještaja koji se upućuju nadležnom državnom organu; - Organizuje i sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta
6	<p style="text-align: center;">Tehnolog za pretovar tereta VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., - rad na računaru; - engleski jezik; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Definisane tehnologije rada (modifikacija postojećih ili kreiranje novih) u procesu pretovara i skladištenja tereta – izrada dokumentacije i unos elemenata koji se odnose na sastav radne ruke i cijene rada kroz odgovarajuće aplikacije programskog sistema Tehnologija u Lučkom informacionom sistemu; - Definisane cijene za obračun rada u normi; snimanje parametara procesa rada; - Praćenje sprovođenja definisanih tehnologija rada (redovnim obilascima radnih mjesta, u skladu sa Operativnim planom rada, po redosljedu kojeg sam utvrdi ili prema prioritetima Poslova operative), identifikacija i sistematizacija tehnoloških problema; definisanje pravaca unapređenja tehnologija rada; iniciranje unapređenja tehnologija rada prema Rukovodiocu Poslova razvoja; - Dokumentovanje zapažanja tokom obilaska radnih mjesta na obrascu „Izvještaj tehnologa pretovara“, koji se kreira po smjenama; analiza i sistematizacija parametara registrovanih u pomenutom Izvještaju; rezultate analize, u formi sedmičnog izvještaja, dostavlja Rukovodiocu Poslova razvoja na dalju obradu; - Priprema nacрта odgovara na Zahtjeve za interno preispitivanje upita potencijalnih korisnika lučkih usluga; nakon pripreme, nacrt odgovora se upućuje Rukovodiocu Poslova razvoja na ovjeru, a zatim Direktor Sektora za razvoj i operativne poslove na verifikaciju; - Daje nadležnim stručnim licima u Poslovima operative uputstva za pružanje nove usluge (pretovar tereta koji se ranije nije pojavljivao u strukturi pretovara, ...) ili za postupanje u slučaju rada u tehnološki otežanim uslovima (jedinice tereta nestandardnih dimenzija, nedefinisana mjesta kačenja jedinice tereta, rad u skućenim prostorima, ...); - Kreira zahtjeve za nabavku lučkog alata, sa propratnim obrazloženjem opravdanosti nabavke; zahtjeve za nabavku, zatim, ovjerava Rukovodilac Poslova razvoja, a verifikuje Direktor Sektora za razvoj i operativne poslove; - Priprema podatke za kompletiranje statističkih izvještaja koji se iz „Luka Bar“ AD upućuju Državnom zavodu za statistiku; - Sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta;
ODJELJENJE LTR-a			
1	<p style="text-align: center;">Šef odjeljenja IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U procesu operativnog planiranja rada, dostavlja podatke Rukovodiocu Pripreme rada o raspoloživom broju i kvalifikacionoj strukturi lučko-transportnih radnika po smjenama; - Vršni raspored lučko-transportnih radnika po Operativnom planu rada; prilikom rasporeda je u obavezi da vodi računa o usklađenosti vrste posla i potrebne kvalifikacione strukture lučko-transportnih radnika; - Vodi evidencije o realizovanim obukama lučko-transportnih radnika, obavijenim ljekarskim pregledima i zaduženju ličnih zaštitnih sredstava; striktno vodi računa da se u proces rada ne uključuju lučko-transportni radnici koji nemaju potrebne kvalifikacije prema karakteru posla, koji nisu prošli obuku iz oblasti zaštite na radu i koji nisu obavili ljekarski pregled; - U skladu sa Normativom ličnih zaštitnih sredstava, vrši naručivanje ličnih zaštitnih sredstava za lučko-transportne radnike i angažuje se da se lična zaštitna sredstva koriste; - Vršni analizu angažovanja lučko-transportnih radnika; inicira dodatne obuke lučko-transportnih radnika; inicira prema Glavnom inženjeru zaštite na radu neophodnost obavljanja ljekarskih pregleda lučko-transportnih radnika; - Postupa prema propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; - Sprovodi postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću koji se

			<p>odnose na poslove iz domena nadležnosti organizacione cjeline;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povremeno obilazi mjesta rada na kojima su angažovani lučko-transportni radnici; komunicira sa organizatorima rada na mjestima rada; učestvuje u otklanjanju problema na mjestima rada koji su povezani, direktno ili indirektno, sa lučko-transportnim radnicima; - Na bazi rezultata analiza postojećeg stanja, predlaže Rukovodiocu Pripreme rada popunjavanje brigada sa novim izvršiocima; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti organizacione cjeline, u skladu sa nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama Rukovodioca Pripreme rada;
2	<p>Brigadir III/IV-1 Interni kurs za KV LTR</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - U sastavu radne ruke, prema definisanim tehnologijama rada, a u skladu sa Operativnim planom rada, učestvuje u realizaciji pretovarnih/radnih operacija sa suvim rasutim teretima, generalnim teretima, tečnim teretima, kao i u realizaciji pomoćnih aktivnosti; prema instrukcijama organizatora rada, koordinira rad lučko-transportnih radnika iz sastava radne ruke; - Radne operacije sa suvim rasutim teretima u kojima se angažuje su: paližanje tereta u brodskom skladištu; paližanje tereta u vagonu; prikupljanje tereta i čišćenja na obali, na otvorenom skladištu, u zatvorenom skladištu i na palubi broda; navlačenje vagona; povraćaj robe (žitarica) u transportni tok; čišćenje silosa (ručno i usisivačem); asistiranje (signalima) rukovaocima sredstava horizontalne mehanizacije prilikom rada sa suvim rasutim teretima; izvlačenje najlona iz tereta prilikom manipulacije kamion – skladište sa koncentratima; opšivanje kontejnera (koji se pune sa koncentratima) sa najlonom; i sl.; - Pretovarne operacije sa generalnim teretima u kojima se angažuje su: praznjenje/punjenje kontejnera, istovar/utovar kamiona, istovar/utovar vagona, iskrcaj/ukrcaj brodova, ostale skladišne manipulacije sa paketima, paletama, vrećarijom, džambo vrećama, vezovima, koilsevima, kontejnerima, blokovima i drugim pojavnim oblicima tereta; - Pretovarne operacije sa tečnim teretima u kojima se angažuje su: brod – rezervoar, brod – vagon i rezervoar – vagon sa baznim uljem; - Učestvuje u realizaciji pomoćnih aktivnosti (košenje, kopanje, ...), u skladu sa instrukcijama koje dobije od organizatora rada; - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Obezbeđuje da lučko-transportni radnici iz grupe koju predvodi, u procesu rada, postupaju u skladu sa propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine; - Shodno instrukcijama Šefa odjeljenja, vodi evidencije o angažovanju lučko-transportnih radnika iz grupe koju predvodi; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Na radno mjesto pristupa samo prema nalogu izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu (za realizaciju poslova koji prethodno moraju biti uključeni u Operativni plan rada); - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima;
3	<p>Vinčman III Interni kurs za KV LTR</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa propisanim tehnologijama rada, pri ukrcaju/iskrcaju tereta u/sa brodova, upravlja brodskim sredstvima mehanizacije; prilikom rada je u obavezi da brodska sredstva mehanizacije koristi u skladu sa njihovim dozvoljenim radnim opterećenjem i ostalim tehničko-eksploatacionim karakteristikama; ukoliko je potrebno, posredstvom organizatora rada, zahtijeva početne instrukcije o načinu upravljanja brodskim sredstvom mehanizacije od ovlašćenog člana brodske posade; - U procesu rada, postupa u skladu sa znacima mantiste (signaliste); - Prije početka procesa rada, vrši vizuelnu provjeru stanja broskog sredstva mehanizacije kojim treba da upravlja; ukoliko primijeti neko mehaničko oštećenje (oštećeno uže, ...), odmah obaviještava organizatora rada koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; isto tako, ukoliko na početku rada ili tokom rada ustanovi neku neispravnost broskog sredstva mehanizacije, odmah obaviještava organizatora rada koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; - U sastavu radne ruke, prema definisanim tehnologijama rada, a u skladu sa Operativnim planom rada, učestvuje u realizaciji pretovarnih/radnih operacija sa suvim rasutim teretima, generalnim teretima, tečnim teretima; - Radne operacije sa suvim rasutim teretima u kojima se angažuje su: paližanje tereta u brodskom skladištu; paližanje tereta u vagonu; prikupljanje tereta i čišćenja na obali, na otvorenom skladištu, u zatvorenom skladištu i na palubi broda; navlačenje vagona; povraćaj robe (žitarica) u transportni tok; čišćenje silosa (ručno i usisivačem); asistiranje (signalima) rukovaocima sredstava horizontalne mehanizacije prilikom rada sa suvim rasutim teretima; izvlačenje najlona iz tereta prilikom manipulacije kamion – skladište sa koncentratima; opšivanje kontejnera (koji se pune sa koncentratima) sa najlonom; i sl.; - Pretovarne operacije sa generalnim teretima u kojima se angažuje su: praznjenje/punjenje kontejnera, istovar/utovar kamiona, istovar/utovar vagona, iskrcaj/ukrcaj brodova; ostale

			<p>skladišne manipulacije sa paketima, paletama, vrećarijom, džambo vrećama, vezovima, koilsevima, kontejnerima, blokovima i drugim pojavnim oblicima tereta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pretovarne operacije sa tečnim teretima u kojima se angažuje su: brod – rezervoar, brod – vagon i rezervoar – vagon sa baznim uljem; - Učestvuje u realizaciji pomoćnih aktivnosti (košenje, kopanje, ...), u skladu sa instrukcijama koje dobije od organizatora rada; - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Na radno mjesto pristupa samo prema nalogu izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu (za realizaciju poslova koji prethodno moraju biti uključeni u Operativni plan rada); - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima;
4	PK LTR II	17	<ul style="list-style-type: none"> - U sastavu radne ruke, prema definisanim tehnologijama rada, a u skladu sa Operativnim planom rada, učestvuje u realizaciji pretovarnih/radnih operacija sa suvim rasutim teretima, generalnim teretima i tečnim teretima, kao i u realizaciji pomoćnih aktivnosti; - Radne operacije sa suvim rasutim teretima u kojima se angažuje su: palizanje tereta u brodskom skladištu; palizanje tereta u vagonu; prikupljanje tereta i čišćenja na obali, na otvorenom skladištu, u zatvorenom skladištu i na palubi broda; navlačenje vagona; povraćaj robe (žitarica) u transportni tok; čišćenje silosa (ručno i usisivačem); asistiranje (signalima) rukovaocima sredstava horizontalne mehanizacije prilikom rada sa suvim rasutim teretima; izvlačenje najlona iz tereta prilikom manipulacije kamion – skladište sa koncentratima; opšivanje kontejnera (koji se pune sa koncentratima) sa najlonom; i sl.; - Pretovarne operacije sa generalnim teretima u kojima se angažuje su: pražnjenje/punjenje kontejnera, istovar/utovar kamiona, istovar/utovar vagona, iskrcaj/ukrcaj brodova i ostale skladišne manipulacije sa paketima, paletama, vrećarijom, džambo vrećama, vezovima, koilsevima, kontejnerima, blokovima i ostalim pojavnim oblicima tereta; - Pretovarne operacije sa tečnim teretima u kojima se angažuje su: brod – rezervoar, brod – vagon i rezervoar – vagon sa baznim uljem; - Učestvuje u realizaciji pomoćnih aktivnosti (košenje, kopanje, ...), u skladu sa instrukcijama koje direktno dobije od organizatora rada ili koje mu prenese brigadir; - Vršiti poslove dežurstva na ulazu u zonu Ro-Ro terminala (evidencija ulaska/izlaska lica u/sa Terminala, obilazak zone terminala tokom neradnih smjena), u slučaju da registruje bilo koju neredovnu situaciju (neovlašćeni pristup lica zoni terminala, ...), u obavezi je da o tome odmah obavijesti “Obezbjedenje i PPZ” DOO (Glavna kapija) i jednog od izvršioca na organizaciono nadređenim radnim mjestima na Ro-Ro terminalu, koji su u obavezi da preduzmu dalje preventivne i korektivne radnje; - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Na radno mjesto pristupa samo prema nalogu izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu (za realizaciju poslova koji prethodno moraju biti uključeni u Operativni plan rada); - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima;
5	KV LTR III Interni kurs za LTR	25	<ul style="list-style-type: none"> - U sastavu radne ruke, prema definisanim tehnologijama rada, a u skladu sa Operativnim planom rada, učestvuje u realizaciji pretovarnih/radnih operacija sa suvim rasutim teretima, generalnim teretima i tečnim teretima, kao i u realizaciji pomoćnih aktivnosti; - Radne operacije sa suvim rasutim teretima u kojima se angažuje su: palizanje tereta u brodskom skladištu; palizanje tereta u vagonu; prikupljanje tereta i čišćenja na obali, na otvorenom skladištu, u zatvorenom skladištu i na palubi broda; navlačenje vagona; povraćaj robe (žitarica) u transportni tok; čišćenje silosa (ručno i usisivačem); asistiranje (signalima) rukovaocima sredstava horizontalne mehanizacije prilikom rada sa suvim rasutim teretima; izvlačenje najlona iz tereta prilikom manipulacije kamion – skladište sa koncentratima; opšivanje kontejnera (koji se pune sa koncentratima) sa najlonom; i sl.; - Pretovarne operacije sa generalnim teretima u kojima se angažuje su: pražnjenje/punjenje kontejnera, istovar/utovar kamiona, istovar/utovar vagona, iskrcaj/ukrcaj brodova i ostale skladišne manipulacije sa paketima, paletama, vrećarijom, džambo vrećama, vezovima, koilsevima, kontejnerima, blokovima i ostalim pojavnim oblicima tereta; - Pretovarne operacije sa tečnim teretima u kojima se angažuje su: brod – rezervoar, brod – vagon i rezervoar – vagon sa baznim uljem; - Učestvuje u realizaciji pomoćnih aktivnosti (košenje, kopanje, ...), u skladu sa instrukcijama koje direktno dobije od organizatora rada ili koje mu prenese brigadir; - Vršiti poslove dežurstva na ulazu u zonu Ro-Ro terminala (evidencija ulaska/izlaska lica u/sa Terminala, obilazak zone terminala tokom neradnih smjena); u slučaju da registruje bilo koju neredovnu situaciju (neovlašćeni pristup lica zoni terminala, ...), u obavezi je da o

			<p>tome odmah obavijesti "Obezbjedenje i PPZ" DOO (Glavna kapija) i jednog od izvršioca na organizaciono nadređenim radnim mjestima na Ro-Ro terminalu, koji su u obavezi da preduzmu dalje preventivne i korektivne radnje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Na radno mjesto pristupa samo prema nalogu izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu (za realizaciju poslova koji prethodno moraju biti uključeni u Operativni plan rada); - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima;
ODJELJENJE ŽELJEZNICE			
1	<p style="text-align: center;">Šef odjeljenja VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., - rad na računaru; - engleski jezik; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Operativnim planom rada, stara se o blagovremenoj dostavi vagona na lučke operativne kolosjeke radi njihovog istovara/utovara, kao i o blagovremenoj otpremi vagona iz Luke; komunicira sa korisnicima uluga i ovlašćenim predstavnicima Željezničkog operatora za teretni saobraćaj radi obezbjeđenje blagovremene dostave/otpreme vagona; - Prikuplja podatke o vagonima sa kojima se teret doprema/otprema u/iz Luke; vrši unos prikupljenih podataka kroz odgovarajuće aplikacije LUBARIS-a; - Učestvuje u primopredaji vagona, prilikom njihove dostave na Lučke operativne kolosjeke i nakon završetka njihovog utovara/istovara u Luci, sa ovlašćenim predstavnicima Željezničkog operatora za teretni saobraćaj; vrši vizuelni pregled vagona, pri dostavi i nakon završetka njihovog utovara/istovara u Luci, u cilju preciznog razgraničenja odgovornosti za oštećenja između Luke i ostalih subjekata u transportnom lancu: konstatuje vidljiva oštećenja na vagonima – oštećenje stepenica, oštećenje vrata, oštećenja poda, oštećenje vijenca točka, itd. - Ovjerava primopredajna dokumenta čiji je sadržaj usklađen sa činjeničnim stanjem; ukoliko u sadržaju dokumentacije koja se formira prilikom primopredaje registruje elemente koji ne odgovaraju činjeničnom stanju, odbija ovjeru odnosno dokumenta, uz upis razloga odbijanja; - Vršiti periodične kontrole stanja lučkih željezničkih kolosjeka; pravi zapise o nalazima kontrole; na osnovu registrovanog stanja kolosjeka, inicira aktivnosti preventivnog i korektivnog održavanja prema prema Rukovodiocu Pripreme rada; - Vodi evidenciju primopredaje vagona sa korisnicima usluga; priprema izvještaje o radu za Rukovodioca Pripreme rada; - Vršiti analizu rada Željezničkog odjeljenja; na bazi rezultata analize, predlaže Rukovodiocu Pripreme rada unapređenja (organizacija rada, ...); - Vršiti raspored izvršilaca iz Željezničkog odjeljenja prema Operativnom planu rada; - Postupa prema propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; - Sprovodi postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću koji se odnose na poslove iz domena nadležnosti organizacione cjeline; - Komunicira sa šefovima smjene na terminalima/pomoćnicima rukovodioca i organizatorima rada na mjestima rada; učestvuje u otklanjanju problema na mjestima rada koji su povezani, direktno ili indirektno, sa dostavom/otpremom vagona; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti organizacione cjeline, u skladu sa nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama Rukovodioca Pripreme rada;
2	<p style="text-align: center;">Disponent vagona IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK rad na računaru;</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Operativnim planom rada, prema nalogu Šefa željezničkog odjeljenja, stara se o blagovremenoj dostavi vagona na lučke operativne kolosjeke radi njihovog istovara/utovara, kao i o blagovremenoj otpremi vagona iz Luke; komunicira sa korisnicima uluga i ovlašćenim predstavnicima Željezničkog operatora za teretni saobraćaj radi obezbjeđenje blagovremene dostave/otpreme vagona; - Prikuplja podatke o vagonima sa kojima se teret doprema/otprema u/iz Luke; vrši unos prikupljenih podataka kroz odgovarajuće aplikacije LUBARIS-a; - Učestvuje u primopredaji vagona, prilikom njihove dostave na Lučke operativne kolosjeke i nakon završetka njihovog utovara/istovara u Luci, sa ovlašćenim predstavnicima Željezničkog operatora za teretni saobraćaj; vrši vizuelni pregled vagona, pri dostavi i nakon završetka njihovog utovara/istovara u Luci, u cilju preciznog razgraničenja odgovornosti za oštećenja između Luke i ostalih subjekata u transportnom lancu: konstatuje vidljiva oštećenja na vagonima – oštećenje stepenica, oštećenje vrata, oštećenja poda, oštećenje vijenca točka, itd. - Ovjerava primopredajna dokumenta čiji je sadržaj usklađen sa činjeničnim stanjem; ukoliko u sadržaju dokumentacije koja se formira prilikom primopredaje registruje elemente koji ne odgovaraju činjeničnom stanju, odbija ovjeru odnosno dokumenta, uz upis razloga odbijanja; - Vodi evidenciju primopredaje vagona sa korisnicima usluga; priprema izvještaje o radu za

			<p>Šefa željezničkog odjeljenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti periodične kontrole stanja lučkih željezničkih kolosjeka; pravi zapise o nalazima kontrole; na osnovu registrovanog stanja kolosjeka, inicira aktivnosti preventivnog i korektivnog održavanja prema Šefu željezničkog odjeljenja; - Postupa prema propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; - Sprovodi postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću koji se odnose na poslove iz domena nadležnosti organizacione cjeline; - Komunicira sa organizatorima rada na mjestima rada; učestvuje u otklanjanju problema na mjestima rada koji su povezani, direktno ili indirektno, sa dostavom/otpremom vagona; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti organizacione cjeline, u skladu sa nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama Šefa željezničkog odjeljenja;
ODJELJENJE POMOĆNIH DJELATNOSTI			
1	<p>Šef odjeljenja VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - rad na računaru; - engleski jezik; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje da zaposleni iz organizacione cjeline sprovedu propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Obezbeđuje blagovremeno formiranje radne dokumentacije u organizacionim cjelinama; obezbeđuje blagovremeno razduživanje gotovinskih uplata za usluge vaganja i korišćenje parkinga za kamione; - Obezbeđuje blagovremeno adekvatno mjesečno izvještavanje o radu i prihodima i troškovima ostvarenim po osnovu aktivnosti organizacionih cjelina; - Po potrebi (na poziv Rukovodioca Poslova operativne pripreme), učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz "Luka Bar" AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Prati realizaciju Operativnog plana rada u dijelu koji se odnosi na poslove koji se realizuju u odjeljenjima cjeline Dopunske i pomoćne djelatnosti; analizira stepen realizacije Operativnog plana; na bazi identifikovanih mogućnosti za unapređenje, preduzima potrebne radnje ili inicira aktivnosti unapređenja prema Rukovodiocu Poslova operative; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti organizacione cjeline prema instrukcijama Rukovodioca Poslova operativne pripreme;
2	<p>Poslovođa parkinga IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga "Luka Bar" AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću i radnim procedurama, prema instrukcijama Rukovodioca cjeline Dopunske i pomoćne djelatnosti, na operativnom nivou, rukovodi pružanjem usluge parkiranja za kamione; - Vršiti provjeru formirane dokumentacije – provjerava da li je nakon svake pružene usluge formiran odgovarajući Dokument i da li je supotpisan sa korisnikom usluge; provjerava tačnost podataka u formiranoj dokumentaciji; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne korektivne radnje (daje nalog dispečeru koji je napravio propust da izvrši potrebnu korekciju) ili obavijestava Rukovodioca cjeline Dopunske i pomoćne djelatnosti koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Vodi kompletnu evidenciju o pruženim uslugama, po smjenama, po danima i mjesečno; sve podatke blagovremeno dostavlja Referentu za dopunske i pomoćne djelatnosti radi kreiranja mjesečnog izvještaja (ili izvještaja za kraći period); - Na blagajni „Luka Bar“ AD, vrši blagovremeno razduživanje novca od gotovinskih uplata; - Neprekidno prati stanje tehničkih sredstava na parkingu za kamione; ukoliko registruje neku neispravnost, odmah obavijestava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu, koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Komunicira sa šefovima smjene na terminalima/pomoćnicima rukovodioca i organizatorima rada na mjestima rada u vezi elemenata koji se odnose na kamione, koji koriste usluge parkinga, a treba da budu upućeni na utovar/istovar; - Komunicira sa korisnicima usluga (prema instrukcijama Rukovodioca cjeline Dopunske i pomoćne djelatnosti); - Vršiti raspored dispečera po smjenama;
3	<p>Dispečer IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	8	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga "Luka Bar" AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću i radnim procedurama, a prema Operativnom planu rada i instrukcijama Poslovođe, vrši neophodne radnje (unos podataka, formiranje dokumenta, izdavanje dokumenta) pri prijemu kamiona na parking i pri njegovom izlasku sa parkinga; - Odgovoran je za tačnost podataka u dokumentu koji je osnova za fakturisanje pružene usluge parkinga korisniku; sa korisnikom usluge supotpisuje formirani document; - Vršiti naplatu usluge korišćenja parkinga – kada se radi o korisnicima usluge koji vrše

			<p>gotovinsko plaćanje; vodi kompletnu evidenciju o radu tokom smjene; naplaćeni novac, uz propratnu dokumentaciju, predaje prvog narednog radnog dana Poslovođi (koji vrši razduživanje na blagajni „Luka Bar” AD); sve podatke o radu tokom smjene blagovremeno dostavlja Poslovođi, koji je u obavezi da ih, u adekvatnoj formi, proslijedi Referentu za dopunske i pomoćne djelatnosti radi kreiranja mjesečnog izvještaja (ili izvještaja za kraći period);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neprekidno prati stanje tehničkih sredstava na parkingu za kamione; ukoliko registruje neku neispravnost, odmah obaviještava Poslovođu, koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Komunicira sa organizatorima rada na mjestima rada u vezi elemenata koji se odnose na kamione, koji koriste usluge parkinga, a treba da budu upućeni na utovar/istovar; - Komunicira sa korisnicima usluga (u koordinaciji sa Poslovođom); - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); radi u zatvorenom prostoru; - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama Poslovođe;
4	<p>Vagar IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	3	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću i radnim procedurama, prema Operativnom planu rada, vrši vaganje tereta za potrebe eksternih korisnika usluga ili za potrebe “Luka Bar” AD; - Nakon izvršenog vaganja, formira odgovarajući dokument (Vagarski list), koji se supotpisuje sa korisnikom usluga vaganja (eksternim ili internim); odgovoran je za tačnost podataka u Vagarskom listu; - Vršiti naplatu usluge vaganja – kada se radi o eksternim korisnicima usluge vaganja koji vrše gotovinsko plaćanje; vodi kompletnu evidenciju o izvršenim vaganjima tokom smjene; sve podatke blagovremeno dostavlja Referentu za dopunske i pomoćne djelatnosti radi kreiranja mjesečnog izvještaja (ili izvještaja za kraći period); - Na blagajni „Luka Bar” AD, vrši blagovremeno razduživanje novca od gotovinskih usplata; razduživanje vrši prvog narednog radnog dana nakon svoje radne smjene; - Neprekidno prati stanje vaga; ukoliko registruje neku neispravnost, odmah obaviještava izvršioca na organizaciono nadređenom random mjestu, koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); radi u zatvorenom prostoru;
TERMINAL VOLUJICA			
1	<p>Rukovodilac terminala VI/VII-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti terminala; - Obezbeđuje da zaposleni na terminalu, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Rukovodiocu Poslova operative; - Prati i analizira rad na terminalu u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Rukovodioca Poslova operative o rezultatima analiza; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz “Luka Bar” AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Obezbeđuje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se realizuje na terminalu); - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Predlaže raspored zaposlenih na terminalu; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova i Izvršni direktor; - Predlaže nagrade za zaposlene na terminalu; predlaže kazne za zaposlene na terminalu; - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Pomoćnikom za pretovar i skladištenje); - Učestvuje u pripremi odgovora na reklamacije korisnika usluga; učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Pomoćniku za pretovar i skladištenje potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti terminala, prema instrukcijama Pomoćnika za pretovar i skladištenje;

2	<p style="text-align: center;">Šef smjene VI/VII-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - engleski jezik; - rad na računaru; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izvršioce na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obavještava rukovodioca terminala koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže rukovodiocu terminala mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca terminala;
3	<p style="text-align: center;">Šef skladišta na B materiji V</p> <ul style="list-style-type: none"> - lučko-transportni, pomorski, ekonomski, opšti smjer - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izvršioce na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obavještava rukovodioca terminala koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže rukovodiocu terminala mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca terminala;
4	<p style="text-align: center;">Šef skladišta na tečnim teretima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih

	<p style="text-align: center;">IV-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - lučko-transportni, pomorski, ekonomski, opšti smjer - engleski jezik; - rad na računaru; 		<p>usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izrišioce na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obavještava rukovodioca terminala koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže rukovodiocu terminala mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca terminala;
5	<p style="text-align: center;">Organizator rada IV-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - lučko-transportni, pomorski, ekonomski, opšti smjer - rad na računaru, - engleski jezik 	14	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovom lučkom djelatnošću, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, direktno rukovodi realizacijom radnog procesa prema radnom zadatku kojeg mu dodijeli organizaciono nadređeni rukovodilac na terminalu; - Po dobijanju rasporeda od strane organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na radni zadatak i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, da li raspoređeni lučko-transportni radnici i rukovodioci mehanizacije imaju lična zaštitna sredstva, ...); tokom realizacije posla se angažuje da se radni proces realizuje prema propisanoj tehnologiji rada, uz poštovanje mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere radi sprečavanja direktnih negativnih posljedica registrovane neusaglašenosti i o njoj obavještava organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa kojim rukovodi treba da bude u stalnoj komunikaciji sa organizaciono nadređenim rukovodiocem na terminalu, kao i sa predstavnikom korisnika usluga koji prati rad; - Odmah po završetku radnog procesa, na bazi podataka koje je registrovao tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radnu dokumentaciju, kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; u slučaju potrebe, prilikom formiranja radne dokumentacije, konsultuje se oko određenih pitanja (čekanje radne snage, otežani uslovi rada, ...) sa organizaciono nadređenim rukovodiocem; - Ukoliko dođe do prekida radnog procesa, registruje sve potrebne podatke o prekidu (vrijeme prekida, razlog prekida, ...) i odmah o nastalom prekidu obavještava organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; po ovlašćenju organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, može i samostalno da preduzme potrebne radnje radi prevazilaženja nastalog prekida; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad);

ODJELJENJE SILOSA ZA ŽITARICE

1	<p>Šef odjeljenja VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga "Luka Bar" AD, odrebama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti organizacione cjeline Silosa za žitarice; - Obezbjeduje da zaposleni u organizacionoj cjelini, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Rukovodiocu Terminala Volujica; - Prati i analizira rad u organizacionoj cjelini u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Rukovodioca Terminala Volujica o rezultatima analiza; - Obezbjeduje sprovođenje neophodnih aktivnosti preventivnog i korektivnog održavanja sistema mehanizacije pretovarnih operacija u Silosu za žitarice i utovarnog tornja za žitarice u cilju obezbjeđenja optimalnog nivoa njihove operativne gotovosti i pouzdanosti; - Obezbjeduje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se odnosi na Silos za žitarice); - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Rukovodiocem Terminala Volujica i Pomoćnikom direktora za operativne poslove); - Učestvuje u pripremi odgovora na reklamacije korisnika usluga; učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Rukovodiocu Terminala Volujica potrebne preventivne i korektivne aktivnosti;
2	<p>Šef smjene VI</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izvršioca na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obaviještava šefa odjeljenja koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbjeduje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacijski sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže šefu odjeljenja mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama šefa odjeljenja;
3	<p>Laborant IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru; - engleski jezik; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu ispravnosti deklaracija i rokova trajanja prehrambenih proizvoda koji su primljeni na skladištenje u "Luka Bar" AD; - Po instrukcijama Rukovodioca Silosa za žitarice, u koordinaciji sa Glavnim tehnologom za skladištenje proizvoda biljnog i životinjskog porijekla, saraduje sa državnim inspeksijskim organima nadležnim za kontrolu prehrambenih proizvoda koji se pretovaraju u "Luka Bar" AD; - Učestvuje u kreiranju uputstava o postupku skladištenja i čuvanja prehrambenih proizvoda koji su uskladišteni u "Luka Bar" AD i prati adekvatnost sprovođenja tih uputstava; o

			<p>rezultatima praćenja sprovođenja pomenutih uputstava, obaviještava Rukovodioca Silosa za žitarice i, po potrebi, Glavnog tehnologa za skladištenje proizvoda biljnog i životinjskog porijekla;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti analizu parametara kvaliteta robe pri prijemu i otpremi u/iz Silos, kao i pri eleviranju robe u Silosu, u skladu sa preporukama Glavnog tehnologa za skladištenje proizvoda biljnog i životinjskog porijekla; odgovoran je za adekvatnost rezultata analize parametara kvaliteta; - Ukoliko utvrdi poremećaj kvaliteta robe, odmah o tome obaviještava Rukovodioca Silosa za žitarice, koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; - Vodi evidenciju utvrđenog stanja robe kod prijema i otpreme; - Nakon svake izvršene analize parametara kvaliteta robe, plombira tri uzorka od kojih dva čuva 60 dana po otpremi robe iz silosa; ukoliko se poslije 60 dana ne dobije reklamacije na kvalitet robe, uzorkovanu robu vraća u silosne ćelije (u uskladištenu robu istog kvaliteta);
4	<p>Rukovalac komandne table IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	7	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, direktno upravlja (putem komandne table) procesima pretovara i skladištenja tereta u silosu za žitarice - prema radnim zadacima koje mu dodijeli organizaciono nadređeni rukovodilac; - Po dobijanju radnog zadatka od strane organizaciono nadređenog rukovodioca, sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li su vagoni postavljeni, da li se može započeti sa ukrcajem broda, itd.); tokom realizacije posla se angažuje da se radni proces realizuje prema propisanoj tehnologiji rada, uz poštovanje mjera zaštita na radu, mjera protiv-požarne zaštite i mjera zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere radi sprečavanja direktnih negativnih posljedica registrovane neusaglašenosti i o njoj obaviještava organizaciono nadređenog rukovodioca koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene); - Tokom realizacije radnog procesa kojim rukovodi treba da bude u stalnoj komunikaciji sa organizaciono nadređenim rukovodiocem na terminalu, sa predstavnikom korisnika usluga koji prati rad, kao i sa organizatorima rada na Terminalu Volujica koji vode proces istovara/utovara vagon, iskrcaja/ukrcaja broda, utovara/istovara kamiona; - Tokom radnog procesa registruje karakteristične podatke (pretovarene količine, prekidi rada, ...) kako bi na bazi njih, nakon završetka posla, formirao odgovarajuću radnu dokumentaciju; - Ukoliko dođe do prekida radnog procesa, registruje sve potrebne podatke o prekidu (vrijeme prekida, razlog prekida, ...) i odmah o nastalom prekidu obaviještava organizaciono nadređenog rukovodioca koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; po ovlaštenju organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, može i samostalno da preduzme potrebe radnje radi prevazilaženja nastalog prekida; - Vršiti kontrolu ispravnosti linija preko kojih se vrši prijem ili otprema robe u/iz silosa; - Odgovoran je za pravilan odabir transportne linije preko koje će se vršiti prijem ili otprema robe u/iz silosa; - Učestvuje u realizaciji radova preventivnog i korektivnog održavanja sistema mehanizacije pretovarnih operacija u silosu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu primopredaje; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad);
5	LTR II	1	<ul style="list-style-type: none"> - U sastavu radne ruke, prema definisanim tehnologijama rada, a u skladu sa Operativnim planom rada, učestvuje u realizaciji pretovarnih/radnih operacija sa suvim rasutim teretima, generalnim teretima i tečnim teretima, kao i u realizaciji pomoćnih aktivnosti; - Radne operacije sa suvim rasutim teretima u kojima se angažuje su: čišćenje silosa (ručno i usisivačem) i sl.; - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Na radno mjesto pristupa samo prema nalogu izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu (za realizaciju poslova koji prethodno moraju biti uključeni u Operativni plan rada); - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima;
TERMINAL ZA SKLADIŠTENJE TERETA I PREVOZ PUTNIKA			
1	<p>Rukovodilac terminala VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga "Luka Bar" AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti terminala; - Obezbeđuje da zaposleni na terminalu, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane

	<ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - engleski jezik; - rad na računaru; 		<p>tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Rukovodiocu Poslova operative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i analizira rad na terminalu u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Rukovodioca Poslova operative o rezultatima analiza; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz "Luka Bar" AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Obezbeđuje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se realizuje na terminalu); - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Predlaže raspored zaposlenih na terminalu; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova i Izvršni direktor; - Predlaže nagrade za zaposlene na terminalu; predlaže kazne za zaposlene na terminalu; - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Pomoćnikom za pretovar i skladištenje); - Učestvuje u pripremi odgovora na reklamacije korisnika usluga; učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Pomoćniku za pretovar i skladištenje potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti terminala, prema instrukcijama Pomoćnika za pretovar i skladištenje;
2	<p style="text-align: center;">Šef smjene VII-1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - engleski jezik; - rad na računaru; 	3	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izrišioce na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obavještava rukovodioca terminala koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže rukovodiocu terminala mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca terminala;
3	<p style="text-align: center;">Organizator rada IV-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - lučko-transportni, pomorski, ekonomski, opšti smjer - rad na računaru, - engleski jezik 	6	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovom lučkom djelatnošću, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, direktno rukovodi realizacijom radnog procesa prema radnom zadatku kojeg mu dodijeli organizaciono nadređeni rukovodilac na terminalu; - Po dobijanju rasporeda od strane organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na radni zadatak i sagledava da li

			<p>su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, da li raspoređeni lučko-transportni radnici i rukovaoci mehanizacije imaju lična zaštitna sredstva, ...); tokom realizacije posla se angažuje da se radni proces realizuje prema propisanoj tehnologiji rada, uz poštovanje mjera zaštita na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere radi sprečavanja direktnih negativnih posljedica registrovane neusaglašenosti i o njoj obaviještava organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, koji je u obavezi da preduzme dalje radnje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa kojim rukovodi treba da bude u stalnoj komunikaciji sa organizaciono nadređenim rukovodiocem na terminalu, kao i sa predstavnikom korisnika usluga koji prati rad; - Odmah po završetku radnog procesa, na bazi podataka koje je registrovao tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radnu dokumentaciju, kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; u slučaju potrebe, prilikom formiranja radne dokumentacije, konsultuje se oko određenih pitanja (čekanje radne snage, otežani uslovi rada, ...) sa organizaciono nadređenim rukovodiocem; - Ukoliko dođe do prekida radnog procesa, registruje sve potrebne podatke o prekidu (vrijeme prekida, razlog prekida, ...) i odmah o nastalom prekidu obaviještava organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; po ovlaštenju organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, može i samostalno da preduzme potrebne radnje radi prevazilaženja nastalog prekida; <ul style="list-style-type: none"> - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad);
ODJELJENJE HLADNJAČE			
1	<p style="text-align: center;">Šef odjeljenja VII-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - rad na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izvršioce na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obaviještava rukovodioca terminala koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže rukovodiocu terminala mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca terminala;
2	<p style="text-align: center;">Organizator rada IV-1</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovom lučkom djelatnošću, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu,

	<ul style="list-style-type: none"> - lučko-transportni, pomorski, ekonomski, opšti smjer - rad na računaru, 		<p>mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, direktno rukovodi realizacijom radnog procesa prema radnom zadatku kojeg mu dodijeli organizaciono nadređeni rukovodilac na terminalu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Po dobijanju rasporeda od strane organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na radni zadatak i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, da li raspoređeni lučko-transportni radnici i rukovaoci mehanizacije imaju lična zaštitna sredstva, ...); tokom realizacije posla se angažuje da se radni proces realizuje prema propisanoj tehnologiji rada, uz poštovanje mjera zaštita na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere radi sprečavanja direktnih negativnih posljedica registrovane neusaglašenosti i o njoj obaviještava organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa kojim rukovodi treba da bude u stalnoj komunikaciji sa organizaciono nadređenim rukovodiocem na terminalu, kao i sa predstavnikom korisnika usluga koji prati rad; - Odmah po završetku radnog procesa, na bazi podataka koje je registrovao tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radnu dokumentaciju, kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; u slučaju potrebe, prilikom formiranja radne dokumentacije, konsultuje se oko određenih pitanja (čekanje radne snage, otežani uslovi rada, ...) sa organizaciono nadređenim rukovodiocem; - Ukoliko dođe do prekida radnog procesa, registruje sve potrebne podatke o prekidu (vrijeme prekida, razlog prekida, ...) i odmah o nastalom prekidu obaviještava organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne radnje; po ovlaštenju organizaciono nadređenog rukovodioca na terminalu, može i samostalno da preduzme potrebne radnje radi prevazilaženja nastalog prekida; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad);
3	<p align="center">Frigomatičar III</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> - Neprekidno vrši kontrolu ispravnosti rada opreme u Hladnjači; preduzima ili inicira potrebne preventivne i korektivne aktivnosti održavanja; - Vršiti kontrolu temperature u komorama Hladnjače; vodi zapise o nalazima kontrole; u slučaju poremećaja vrijednosti temperature, preduzima direktne korektivne radnje i odmah obaviještava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu, koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne aktivnosti; - Postupa u skladu sa propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine; - U obavezi je da postupa u skladu sa postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i druge poslove u skladu sa nivoom i profilom stručnih sposobnosti, prema nalogu izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima;
ODJELJENJE RESTORANA			
1	<p align="center">Poslovoda IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa radnim procedurama, prema instrukcijama Rukovodioca terminala na operativnom nivou, rukovodi procesom pružanja usluga u restoranu; - Vodi evidenciju o pruženim uslugama, po smjenama, po danima i mjesečno; sve podatke blagovremeno dostavlja Referentu evidenciju hrane radi kreiranja mjesečnog izvještaja (ili izvještaja za kraći period); - Stalnom kontrolom procesa rada i preduzimanjem potrebnih preventivnih i korektivnih radnji, obezbjeđuje da se proces pružanja usluga u restoranu odvija striktno po odnosnim propisima (pravilno izdavanje fiskalnih računa svim korisnicima usluga, blagovremeno obavljanje sanitarnih pregleda za zaposlene, održavanje optimalnog nivoa higijene, ...); u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne korektivne radnje (daje nalog izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima da izvrše potrebne korekcije) ili obaviještava Rukovodioca terminala koji je u obavezi da preduzme dalje radnje; - Na blagajni „Luka Bar” AD, vrši blagovremeno razduživanje novca od gotovinskih uplata; - Pravi specifikaciju potrebnih namirnica za nabavku, po danima, i dostavlja je Referentu za evidenciju hrane radi kreiranja zahtjeva za nabavku/realizacije nabavke; - Neprekidno prati stanje opreme u restoranu; ukoliko registruje neku neispravnost, odmah obaviještava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu, koji je u obavezi da

			<p>preduzme dalje radnje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi toplih i hladnih jela; - Izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima daje uputstva za rad sa osnovnim sredstvima i sitnim inventarom; - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - Vršiti raspored izvršilaca na organizaciono podređenim radnim mjestima po smjenama;
2	<p>Referent za evidenciju hrane III Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa radnim procedurama i prema instrukcijama Poslovođe restorana: vodi evidenciju o ulazu/izlazu robe (namirnica) za potrebe restorana; vrši provjeru faktura koje se odnose na nabavke za potrebe restorana prije daljih faza njihovog procesuiranja u Sektoru za razvoj i operativne poslove i Sektoru finansijskih poslova; kreira fakture koje se odnose na korišćenje usluga restorana (interne fakture – za korisnike usluga restorana iz „Luka Bar” AD i eksterne fakture – za eksterne korisnike); vrši mjesečni popis robe u restoranu; - Sistematizovane podatke, koji se odnose na prethodno pobrojane poslove, dostavlja Poslovođi, koji ih, nakon kontrole, dostavlja Rukovodiocu terminala; - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama Poslovođe restorana
3	<p>Kuvar III</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa radnim procedurama i utvrđenim asortimanom usluga, prema instrukcijama Poslovođe restorana, priprema topli i hladni jela; - Vodi računa da ispunjenost higijenskih zahtjeva (lična higijena, higijena opreme, higijena objekta) tokom radnog procesa bude na optimalnom nivou; neprekidno se lično angažuje na primijeni potrebnih preventivnih i korektivnih mjera vezano za dostizanje optimalnog nivoa higijene; sugeriše Poslovođi restorana potrebu preduzimanja odgovarajućih mjera radi dostizanja optimalnog nivoa higijene u restoranu; - Po nalogu Poslovođe restorana, vrši naplatu usluga preko fiskalne kase; vodi računa da se svakom korisniku usluga izda fiskalni račun; na kraju radne smjene predaje pazar Poslovođi restorana; - Pravi specifikaciju potrebnih namirnica za nabavku, po danima, i dostavlja je Poslovođi restorana, koji je u obavezi da preduzme dalje aktivnosti vezane za nabavku namirnica; - Prati stanje opreme u restoranu; sugeriše Poslovođi restorana potrebne korektivne aktivnosti; - U obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; - U obavezi je da postupa u skladu sa postupcima Sistema kvaliteta, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta; - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama Poslovođe restorana;
4	<p>Kafe-kuvarica III</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa radnim procedurama i utvrđenim asortimanom usluga, prema instrukcijama Poslovođe restorana, priprema i poslužuje tople i hladne napitke; - Vodi računa da ispunjenost higijenskih zahtjeva (lična higijena, higijena opreme, higijena objekta) tokom radnog procesa bude na optimalnom nivou; neprekidno se lično angažuje na primijeni potrebnih preventivnih i korektivnih mjera vezano za dostizanje optimalnog nivoa higijene; - Obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama Poslovođe restorana;
TERMINAL ZA RO-RO TERETE			
1	<p>Rukovodilac VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti terminala; - Obezbeđuje da zaposleni na terminalu, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Rukovodiocu Poslova operative; - Prati i analizira rad na terminalu u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Rukovodioca Poslova operative o rezultatima analiza; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz “Luka Bar” AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Obezbeđuje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se realizuje na terminalu); - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Predlaže raspored zaposlenih na terminalu; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova

			<p>i Izvršni direktor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže nagrade za zaposlene na terminalu; predlaže kazne za zaposlene na terminalu; - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Pomoćnikom za pretovar i skladištenje); - Učestvuje u pripremi odgovora na reklamacije korisnika usluga; učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Pomoćniku za pretovar i skladištenje potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti terminala, prema instrukcijama Pomoćnika za pretovar i skladištenje;
2	<p>Šef smjene VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., Bachelor menadžmenta u lučkom transportu; - engleski jezik; - rad na računaru; 	4	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa koji se tokom smjene realizuju na terminalu; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na terminal i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izvršioce na organizaciono podređenim radnim mjestima na terminalu; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obavještava rukovodioca terminala koji preduzima dalje potrebne radnje; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja prethodno utvrđenog metoda ili dinamike rada; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Zapažanja o radnom procesu upisuje u Smjensku knjigu; - Predlaže rukovodiocu terminala mjere za unapređenja radnih procesa; - Po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad); - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca terminala;
3	<p>Kontrolor-organizator rada VII-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - engleski jezik; - rad na računaru; 	8	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite, mjerama zaštite životne sredine i odnosnim tehničkim standardima (Standard „Calibro“, izdat od strane „Fiat Group Automobiles“ S.p.A), vrši vizuelnu kontrolu vozila prilikom njihovog prijema na Ro-Ro terminalu; ukoliko tokom prijemne kontrole utvrdi oštećenja vozila, u obavezi je da o tome obavijesti predstavnika Kontrolne kuće, koja vrši kontrolu u ime Izvoznika, radi zajedničke potvrde parametara vezanih za uočeno oštećenje; parametri vezani za registrovano oštećenje vozila se, na adekvatan način, dokumentuju putem obrasca „Scheda“, koja se supotpisuje od strane Kontrolora i predstavnika Kontrolne kuće koja vrši kontrolu u ime Izvoznika; - Vršiti kontrolu adekvatnosti uskladištenja vozila na Ro-Ro terminalu – provjerava nivo ispunjenosti pravila skladištenja vozila; ukoliko registruje neusaglašenosti, obavještava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu, koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne aktivnosti; - Provjerava da li su, od strane predstavnika Kontrolne kuće, koji vrši kontrolu u ime Izvoznika, adekvatno registrovani parametri oštećenja automobila na skladištu, prije njihove otpreme sa Ro-Ro terminala; ukoliko nalaz predstavnika Kontrolne kuće, koji kontrolu vrši u ime Izvoznika, odgovara činjeničnom stanju, vrši supotpisivanje dokumenta „Scheda“; ukoliko nalaz predstavnika Kontrolne kuće, koji kontrolu vrši u ime Izvoznika, ne odgovara činjeničnom stanju, odbija da supotpíše dokument „Scheda“, dokumentujući razlog odbijanja (upisom primjedbe na dokumentu „Scheda“ ili upisom primjedbe na ostaloj radnoj dokumentaciji koja se formira na Terminalu) i o nastaloj situaciji obavještava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu; - Po nalogu Rukovodioca terminala, vrši poslove iz domena nadležnosti Glavnog

			<p>organizatora rada na brodu i skladištu na Ro-Ro terminalu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja dinamike rada; - Odmah po završetku posla, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacijski sistem LUBARIS; - Postupa u skladu sa propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine; - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Rukovodioca terminala
4	<p>Organizator rada-kontrolor IV-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - engleski jezik; - rad na računaru; 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad na brodu i skladištu na Ro-Ro terminalu, prema procedurema koje su usaglašene sa predstavnicima kontrolne kuće; - Vršiti kontrolu adekvatnosti uskladištenja vozila na Ro-Ro terminalu – provjerava nivo ispunjenosti pravila skladištenja vozila; ukoliko registruje neusaglašenosti, obavještava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu, koji je u obavezi da preduzme dalje preventivne i korektivne aktivnosti; - Provjerava da li su, od strane predstavnika Kontrolne kuće, koji vrši kontrolu u ime Izvoznika, adekvatno registrovani parametri oštećenja automobila na skladištu, prije njihove otpreme sa Ro-Ro terminala; ukoliko nalaz predstavnika Kontrolne kuće, koji kontrolu vrši u ime Izvoznika, odgovara činjeničnom stanju, vrši supotpisivanje dokumenta „Scheda“; ukoliko nalaz predstavnika Kontrolne kuće, koji kontrolu vrši u ime Izvoznika, ne odgovara činjeničnom stanju, odbija da supotpíše dokument „Scheda“, dokumentujući razlog odbijanja (upisom primjedbe na dokumentu „Scheda“ ili upisom primjedbe na ostaloj radnoj dokumentaciji koja se formira na Terminalu) i o nastaloj situaciji obavještava izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu; - Prije početka posla, provjerava podatke koji se odnose na rad u prethodnoj smjeni (ukoliko se radi o nastavku posla iz prethodne smjene) kako bi se eliminisala mogućnost eventualnog poremećaja dinamike rada; - Odmah po završetku posla, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacijski sistem LUBARIS; - Postupa u skladu sa propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine; - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Rukovodioca terminala

POSLOVI REALIZACIJE UGOVORA O PRUŽANJU LOGISTIČKIH USLUGA

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac Poslova VI/VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS/240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet društvenih nauka - 5 godina radnog iskustva - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa korisnicima usluga, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti Poslova; - Obezbeđuje da zaposleni iz Poslova, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Direktoratu Sektora lučko-transportnih poslova; - Prati i analizira rad u Poslovima u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Direktora Sektora lučko-transportnih poslova o rezultatima analiza; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz “Luka Bar” AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa korisnicima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Obezbeđuje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se realizuje u Poslovima); - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Predlaže raspored zaposlenih u Poslovima; - Predlaže nagrade za zaposlene u Poslovima; predlaže kazne za zaposlene u Poslovima; - Komunicira sa korisnicima usluga (uz prethodne konsultacije sa Direktorom Sektora lučko-

			<p>transportnih poslova i/ili njegovima pomoćnicima za pretovar i skladištenje);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi odgovora na reklamacije korisnika usluga; učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima ili inicira prema Direktor Sektor lučko-transportnih poslova i/ili njegovima pomoćnicima za pretovar i skladištenje potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti Poslova, prema instrukcijama Direktora Sektor lučko-transportnih poslova i/ili njegovih pomoćnika za pretovar i skladištenje;
2	<p>Šef smjene VI/VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS/240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet društvenih nauka - 2 godine radnog iskustva - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga „Luka Bar“ AD, elementima odnosnih komercijalnih ugovora, postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima koji se odnose na proces pružanja lučkih usluga, propisanim tehnologijama rada, mjerama zaštite na radu, mjerama protiv-požarne zaštite i mjerama zaštite životne sredine, koordinira realizaciju radnih procesa iz domena nadležnosti Poslova; - Na početku smjene, vrši detaljnu analizu stavki Operativnog plana koje se odnose na Poslove i sagledava da li su ispunjeni potrebni preduslovi za početak posla (da li je izvršen raspored potrebnih resursa prema operativnom planu rada, ...); pri prethodnoj analizi, po potrebi, kontaktira izrišioce na organizaciono podređenim radnim mjestima; prati realizaciju radnih procesa sa stanovišta adekvatnosti sprovođenja tehnologija rada, primjene mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; u slučaju da utvrdi neusaglašenosti, preduzima potrebne preventivne i korektivne mjere; ukoliko se radi o neusaglašenosti većeg obima, obavještava rukovodioca Poslova koji preduzima dalje potrebne radnje; - Tokom realizacije radnog procesa je u stalnoj komunikaciji sa izvršiocima na organizaciono podređenim radnim mjestima; po potrebi, tokom smjene, kontaktira i predstavnike korisnika usluga radi razjašnjenja/usaglašavanja detalja vezanih za konkretne poslove; - Obezbeđuje da se odmah po završetku poslova, na bazi podataka koji su registrovani tokom realizacije procesa rada (količina pretovarenog tereta, broj transportnih sredstava koja su utovarena/istovarena, ...), formira radna dokumentacija kroz lučki informacioni sistem LUBARIS; vrši kontrolu adekvatnosti formirane radne dokumentacije i, u slučaju potrebe, daje instrukcije za popravke; - Angažuje se na ispunjenju preduslova da se prekidi radnog procesa prevaziđu u najkraćem mogućem vremenu; - Predlaže rukovodiocu Poslova unapređenje radnih procesa; - Obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova;
3	<p>Inženjer zaštite na radu VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - 3 godina radnog iskustva - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati primjenu Pravilnika o zaštiti i zdravlju na radu u „Luka Bar“ AD; na bazi rezultata praćenja, predlaže, prema Rukovodiocu Poslova, potrebne preventivne i korektivne mjere; - Učestvuje u pripremi tehnologija pretovara i skladištenja tereta – definiše elemente koji se odnose na zaštitu na radu; - Prati primjenu propisanih tehnologija rada sa stanovišta ispunjenosti zahtjeva zaštite na radu, redovnim obilascima radnih mjesta prema Operativnom planu rada; tokom obilazaka radnih mjesta, ukazuje na eventualno uočene nepravilnosti, sa stanovišta zaštite na radu, organizatorima rada i daje instrukcije da se sprovedu potrebne korektivne mjere; u slučaju da na mjestu rada registruje kršenja propisa zaštite na radu većeg obima, prekida proces rada i o tome obavještava rukovodioca Poslova, koji je u obavezi da preduzme potrebne korektivne radnje; - Zapažanja sa obilazaka radnih mjesta dokumentuje putem obrasca »Izveštaj Glavnog inženjera zaštite na radu« ili izvještaja čija forma je zahtijevana od strane korisnika usluga; - Procjenjuje potrebu mjerenja uslova radne sredine u vezi radnih procesa, koji su u domenu nadležnosti Poslova od strane ovlašćene eksterne organizacije; na bazi rezultata procjene (sa obrazloženjem), predlaže rukovodiocu Poslova angažovanje eksterne organizacije za mjerenje uslova radne sredine; sprovodi proceduru prikupljanja ponuda i definisanja prijedloga za izbor najpovoljnijeg ponuđača za mjerenje uslova radne; - Na bazi rezultata mjerenja uslova radne sredine, definiše modifikaciju postojećih ili potpuno nove mjere zaštite na radu; - Obezbeđuje pravovremene kontrolne preglede tehničkih sistema (objekata, instalacija, sredstava mehanizacije, ...), sa stanovišta zaštite na radu, od strane ovlašćenih eksternih organizacija, u skladu sa odnosnim pravnom regulativom; o obavljenim kontrolnim pregledima vodi zapise; prati otklanjanje eventualnih primjedbi prilikom kontrolnih pregleda tehničkih sistema; - Obezbeđuje pravovremene zdravstvene preglede zaposlenih koji rade na mjestima sa povećanim rizikom; o obavljenim zdravstvenim pregledima vodi zapise; - Učestvuje u procesu nabavke ličnih zaštitnih sredstava prema Normativu ličnih zaštitnih sredstava u »Luka Bar« AD; daje instrukcije o potrebnom nivou kvaliteta ličnih zaštitnih sredstava; stara se o adekvatnoj obuci za korišćenje specifičnih ličnih zaštitnih sredstava (zaštitne maske, ...), kao i o adekvatnoj distribuciji uputstava za korišćenje specifičnih ličnih zaštitnih sredstava;

			<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje u vezi sa povredama o radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi s radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa prijedlozima mjera; verifikuje povredne liste zaposlenih; - Komunicira sa nadležnim inspeksijskim organima; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Poslova;
4	<p>Glavni administrativni referent VI/VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS/240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet društvenih nauka - Fakultet humanističkih nauka - 2 godine radnog iskustva - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja ulaznim i izlaznim tokovima dokumentacije u Poslovima; - Arhivira dokumentaciju Poslova; - Obavlja ostale aktivnosti, u skladu sa potrebama radnog procesa i nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama rukovodioca Poslova;
5	<p>Kontrolor V/VI Više/ Visoko obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničke nauke - Društvene nauke - Humanističke nauke - 1 godina radnog iskustva 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti evidenciju ulazaka/izlazaka iz zone rada unutar koje Poslovi obavljaju aktivnosti i o tome vodi zapise; - Vršiti obilazak zone rada unutar koje Poslovi obavljaju aktivnosti radi provjere stanja roba, objekata i tehničkih sredstava; zapažanja registruje u Dnevniku dežurstva; ukoliko tokom obilaska uoči bilo kakvu nepravilnost o tome obavještava dežurne pripadnike Lučkog obezbjeđenja na glavnoj kapiji koji preduzmavaju dalje radnje; - Obavlja ostale aktivnosti, u skladu sa potrebama radnog procesa i nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama rukovodioca Poslova;
RADNA JEDINICA TEHNIKE			
1	<p>Pomoćnik Direktora za tehniku VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl.ing.; - rad na računaru; - engleski jezik; 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje sprovođenje propisanih tehnologija rada, mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neusaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Direktor Sektora lučko-transportnih poslova; - Prati i analizira rad organizacionih cjelina u okviru Poslova tehnike u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Direktora Sektora lučko-transportnih poslova o rezultatima analiza; - Vodi internu (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz "Luka Bar" AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksternu (sa korisnicima usluga) koordinaciju u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja ispravnosti lučkih pretovarnih i skladišnih kapaciteta, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Rukovodi procesom utvrđivanja konačne verzije Operativnog plana rada; u skladu sa elementima odnosnih procedura, na bazi raspoloživosti resursa, odobrava dopune i unosi izmjene Operativnog plana rada; po potrebi, prije odobrenja određene izmjene Operativnog plana rada, konsultuje se sa Direktorom Sektora lučko-transportnih poslova; - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova ili Izvršni direktor; - Predlaže nagrade za zaposlene iz Poslova operative; predlaže kazne za zaposlene iz Poslova operative; - Komunicira sa pružaocima usluga i ostalim poslovnim partnerima "Luka Bar" AD (uz prethodne konsultacije sa Direktorom Sektora lučko-transportnih poslova); - Organizuje pripremu reklamacije pružaocu usluga; analizira reklamacije korisnika usluga; na osnovu rezultata analize preduzima ili inicira prema Direktor Sektora lučko-

			<p>transportnih poslova potrebne preventivne i korektivne aktivnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti Poslova operative prema instrukcijama Direktora za razvoj i operativne poslove;
POSLOVI MEHANIZACIJE			
1	<p style="text-align: center;">Šef poslova V</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i nadzire rad poslovođa, - skupa sa saradnicima razrađuje plan raspodjele rukovaoca, pri čemu vrši kontrolu pravilne raspodjele poslova i radnih zadataka. - planove prenosi na svoje saradnike u cilju sprovođenja, - kontrolisanje rada cjelokupne smjene kojom rukovodi i odgovoran je za njen rad, - vrši nadzor nad izvršenjem planskih zadataka postavljenih prema Operativnom planu, a u slučaju neizvršenja podnošenje prijave za pokretanje disciplinskog postupka protiv krivaca, - sprovođenje izmjena u planskim zadacima na vrijeme i bez gubitaka radnog vremena, izvještavanje inženjera održavanja o neispravnosti sredstava rada, prema informacijama koje dobije od rukovaoca, - daje nalog rukovaocima sredstava za montažu priključnih uređaja, - raspoređivanje rukovaoca za rad na sredstvima van eksploatacije (čišćenje, pranje, podmazivanje i slično), - ukoliko dođe do havarije na sredstvima dužan je postupiti u skladu sa procedurom sistema kvaliteta, - zadužuje se po inventarskim listama sa sredstvima mehanizacije i priključnim uređajima, analizira Operativni plan i meteo-bilten i preuzima potrebne aktivnosti zaštite sredstava od havarije u slučaju nevremena, - obavlja i druge poslove u okviru svog radno; mjesta po nalogu Pomoćnika za tehniku - za svoj rad je odgovoran Pomoćnici za tehniku
2	<p style="text-align: center;">Poslovođa IV-1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolisanje rada cjelokupne smjene kojom rukovodi i odgovoran je za njen rad, - nadzor nad izvršenjem planskih zadataka postavljenih prema Operativnom planu, a u slučaju neizvršenja obavještava pretpostavljenog, - sprovodi izmjene u planskim zadacima na vrijeme i bez gubitaka radnog vremena, - vrši poslove kontrole ispravnosti prilikom izdavanja i prijema sredstava mehanizacije i priključnih uređaja, - obilazi i prati rad rukovaoca na sredstvima mehanizacije u eksploataciji, - izvještava pretpostavljenog o neispravnosti sredstava, prema informacijama koje dobije od rukovaoca. - vođenje administracije za rukovaoce, skladištare lučkog alata i perača, - organizovanje kontrole ispravnosti i primopredaju sredstava, - pravilan smještaj i čuvanje mehanizacije, kada je van eksploatacije, - evidencija ispravnosti sredstava i priključnih uređaja, - daje nalog rukovaocima za montažu priključnih uređaja, - raspoređivanje rukovaoca za rad na sredstvima van eksploatacije (čišćenje, pranje i sl.) ukoliko dođe do havarije na sredstvima dužan je postupiti u skladu sa procedurom sistema kvaliteta, - analizira Operativni plan i meteo-bilten i preuzima potrebne aktivnosti zaštite sredstava od havarije u slučaju nevremena, - obavlja i druge poslove u okviru svog radnog mjesta po nalogu Rukovodioca tehničke pripreme - za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu tehničke pripreme i Pomoćniku direktora Sektora
3	<p style="text-align: center;">Rukovalac lučke mehanizacije III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - vozačka B kategorije - interna obuka 	65	<ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje sredstvima mehanizacije shodno propisanoj tehnologiji rada za određeni radni zadatak, - preuzimanje sredstava, kontrolu ispravnosti: kočionih uređaja, svjetlosne i zvučne signalizacije, pneumatika, akumulatora, rashladnih tečnosti i si., - kontrolisanje stanja goriva, maziva i hidraulične tečnosti, i po potrebi dolivanja, - redovno održavanje sredstava podmazivanjem, - uočavanje nedostataka na sredstvu koje preuzima, u saradnji sa poslovođom, i zahtjeva da se nedostaci otklone, pa tek nakon toga odlazi na izvršenje poslova i radnih zadataka, stručno rukovanje i brižljivo čuvanje povjerenih sredstava, nikada ih ne opterećujući teretima većim od predviđenih, - popravljavanje sitnih kvarova (štelovanje kočnica dizanja tereta na pretovarnim mostovima – u skladu sa Uputstvom za podešavanje kočnica na pogonu dizanja i spuštanja tereta na pretovarnim mostovima Ceretti e Tanfani u Luci Bar; vrši zamjenu grabilica na pretovarnim mostovima · u skladu sa Uputstvom za zamjenu grabilica na pretovarnim mostovima Ccretti e Tanfani u Luci Bar; pomaže kod pregleda i otklanjanja većih kvarova i zamjene sajli dizanja tereta – u skladu sa Uputstvom za zamjenu užadi na pogonu dizanja i spuštanja tereta na pretovarnim mostovima Cerretti e Tanfani u Luci Bar), - odgovoran je za prouzrokovanu štetu koja nastupi njegovom krivicom bilo na sredstvu, teretu ili sredstvu dopreme/otpreme roba (materijalno i disciplinski), - pripremanje određenog broja prikolica, ukoliko su potrebne, kako bi pravovremeno izvršio

			<p>operativni zadatak,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravilno parkiranje dizalice (osigurana i zakočena od pomjeranja) po završetku pretovara i upisivanje nedostataka uočenih u toku rada dizalice u Knjigu raporta dizalice, i za to snosi odgovornost, - u obavezi je da striktno poštuje propisane tehnologije rada, mjere zaštite na radu, mjere protiv-požame zaštite i mjere zaštite životne sredine, - u obavezi je da postupa u skladu sa postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom iučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta, - po potrebi se angažuje po smjenama (uključujući i treću smjenu – noćni rad), - na radno mjesto pristupa samo prema nalogu izvršioca na organizaciono nadređenom radnom mjestu (za realizaciju poslova koji prethodno moraju biti uključeni u Operativni plan rada), - obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima, - za svoj rad odgovoran je Posiovođi odjeljenja mehanizacije, Rukovodiocu tehničke pripreme i Pomoćniku direktora – Sektor tehnike.
4	<p>Perač III</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pranje, odmaščivanje i čišćenje sredstava mehanizacije, priključnih uređaja i mašinskih sklopova, - uz poseban radni nalog vrši usluge trećim licima iz svog djelokruga rada, - brine o alatu i ličnim zaštitnim sredstvima sa kojima je zadužen, - pridržava se HTZ i PPZ propisa. - obavlja i druge poslove u okviru svog radnog mjesta po nalogu Rukovodioca tehničke pripreme - za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu tehničke pripreme i Pomoćniku direktora za tehniku
POSLOVI TEHNOLOŠKE PRIPREME			
1	<p>Rukovodilac poslova VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga “Luka Bar” AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa pružaocima usluga, postupcima Sistema kvaliteta, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti poslova; - Prati sredstva mehanizacije u eksploataciji, evidentira ostvarene sate rada i planira redovne servise; - Angažuje ovlašćenje servisne kuće za izvođenje servisa i opravki; - Kontaktira isporučioce potrebnih djelova i materijala, naručuje ih kroz poslovni sistem Lubaris i pomaže Poslovima nabavke u pronalaženju novih isporučioaca djelova, odnosno pružaoca usluga održavanja; - Brine da uvijek ima na zalihama onih djelova, ulja i maziva, neophodnih za redovne servise; - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova i Izvršni direktor; - Komunicira sa pružaocima usluga i isporučiocima djelova i materijala (uz prethodne konsultacije sa Pomoćnikom za tehniku); - Učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti njegove cjelne, prema instrukcijama Pomoćnika za tehniku;
2	<p>Inženjer pripreme VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., maš. el. - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa tehničkim stanjem sredstava mehanizacije kontrolišući izvještaje o stanju sredstava; - izrada planova i šema preventivnih pregleda sredstava mehanizacije, priključnih sredstava i infrastrukture, i njihovo iniciranje; - iniciranje i učestvuje u nabavci: potrebnih materijala i rezervnih djelova, ulja i maziva; - praćenje zaliha rezervnih djelova i potrošnog materijala, sa izradom planova nabavke i naručivanjem; - obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Rukovodioca poslova. - za svoj rad odgovara Rukovodiocu poslova.
3	<p>Skladištar alata III</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti razvrstavanje lučkog alata, - prijem, pravilno odlaganje, čuvanje i izdavanje lučkog alata, - vođenje stanja alata po količini i ispravnosti, - čisti, podmazuje i opravlja, uz pomoć održavaoca, iučki alat, - upozorava pretpostavljenog na minimalne količine zaliha alata koje su kritične za obezbjeđenje procesa rada, - obavlja i druge poslove u okviru svog radnog mjesta po nalogu Rukovodioca tehničke pripreme - za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu tehničke pripreme i Pomoćniku direktora za tehniku.

POSLOVI ODRŽAVANJA MEHANIZACIJE

1	<p>Rukovodilac poslova VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga "Luka Bar" AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa pružaocima usluga, postupcima Sistema kvaliteta, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti poslova; - Obezbeđuje da zaposleni, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Pomoćniku direktora za tehniku; - Prati i analizira rad u poslovima u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Pomoćnika direktora za tehniku o rezultatima analiza; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz "Luka Bar" AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa pružaocima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Obezbeđuje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se realizuje pod njegovim nadzorom); - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova i Izvršni direktor; - Komunicira sa pružaocima usluga i isporučiocima djelova i materijala (uz prethodne konsultacije sa Pomoćnikom za tehniku); - Učestvuje u analizima reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti njegove cjeline, prema instrukcijama Pomoćnika za tehniku;
2	<p>Inženjer održavanja V Više obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing.,maš. el. - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa tehničkim stanjem sredstava mehanizacije kontrolišući izvještaje o stanju sredstava; - prijem Zahtjeva za rad, otvaranje Radnih naloga sa propisivanjem tehnologije i normiranjem rada; - iniciranje i nadzor izvođenja preventivnog i korektivnog održavanja mehanizacije, priključnih uređaja; - izrada planova i šema preventivnih pregleda sredstava mehanizacije, priključnih sredstava, i njihovo iniciranje; - iniciranje i učešće u vanrednim pregledima sredstava mehanizacije i priključnih sredstava; - sprovođenje korektivnih opravki sa radnicima održavanja; - praćenje izvođenja pregleda i servisa, ovjeravanje i davanje primjedbi u Servisni list / Radni nalog; - iniciranje nabavke i učešće u nabavci: potrebnih materijala i rezervnih djelova, ulja i maziva; - praćenje zaliha rezervnih djelova i potrošnog materijala, sa izradom planova nabavke i naručivanjem; - evidencija kvarova i predlaganje rekonstrukcija da ne dolazi do ponavljanja istih kvarova; izrada tehničkih kartona sredstava i priključnih uređaja, evidencija izvršenih radova i utroška rezervnih djelova, ulja, maziva i goriva; - izrada projekata, tehničke dokumentacije - obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Rukovodioca poslova. - za svoj rad odgovara Rukovodiocu poslova.
3	<p>Predradnik IV-1/IV-2</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i nadzire rad drugih održavaiaaca, - po nalogu i dokumentaciji (crtež, skica, šema i sl.) dobijenim od inženjera održavanja - obavlja: poslove na preventivnom i korektivnom održavanju sredstava mehanizacije, priključnih uređaja i infrastrukture; poslove pripreme čeličnih sjajli i njihovu montažu na sredstvima vertikalne mehanizacije; poslove pregleda i zamjene priključnih uređaja i otklanjanja kvarova; podmazivanje sredstava mehanizacije i priključnih uređaja; posiovc (de)montaže točkova, krpjenja i zamjene pneumatika, - koristi, čuva i na pravilan način odlaže alat i lična zaštitna sredstva sa kojima je zadužen, kao i potrošni materijal i rezervne djelove koje ugrađuje, - pridržava se HTZ i PPZ propisa i koristi propisana lična zaštitna sredstava, - obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima, - za svoj rad odgovoran je Inženjeru održavanja i Rukovodiocu Poslova održavanja..
4	<p>Održavalac III</p>	18	<ul style="list-style-type: none"> - Po nalogu i dokumentaciji (crtež, skica, šema i sl.) dobijenim od inženjera održavanja: - obavlja poslove na preventivnom i korektivnom održavanju sredstava mehanizacije,

			<ul style="list-style-type: none"> - priključnih uređaja i infrastrukture; poslove pripreme čeličnih sajli i njihovu montažu na - sredstvima vertikalne mehanizacije; poslove pregleda i zamjene priključnih uređaja i - otklanjanja kvarova; podmazivanje sredstava mehanizacije i priključnih uređaja; poslove (de)montaže točkova, krpjenja i zamjene pneumatika, - koristi, čuva i na pravilan način odlaže alat i lična zaštitna sredstva sa kojima je zadužen, kao i potrošni materijal i rezervne djelove koje ugrađuje, - pridržava se HTZ i PPZ propisa i koristi propisana lična zaštitna sredstava, - obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima, - za svoj rad odgovoran je Inženjeru održavanja, Održavaocu Predradniku, Rukovaocu lučke mehanizacije i Rukovodiocu tehničke pripreme.
POSLOVI ODRŽAVANJA INFRASTRUKTURE			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac poslova VII-1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., građ. arh. - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - U skladu sa Opštim uslovima poslovanja, elementima Tarife usluga "Luka Bar" AD, odredbama sklopljenih komercijalnih ugovora sa pružaocima usluga, postupcima Sistema kvaliteta, pravilnicima i radnim procedurama (koje su prethodno usaglašene sa odnosnom zakonskom regulativom), rukovodi radnim procesima koji su u nadležnosti poslova; - Obezbeđuje da zaposleni, pri realizaciji radnih procesa, sprovode propisane tehnologije rada, kao i mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i zaštite životne sredine; identifikuje neuaglašenosti u realizaciji radnih procesa, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti ili inicira odgovarajuće aktivnosti prema Pomoćniku direktora za tehniku; - Prati i analizira rad u poslovima u cilju prepoznavanja mogućih unapređenja (organizacije rada, tehnologija rada); po potrebi, izvještava Pomoćnika direktora za tehniku o rezultatima analiza; - Učestvuje u radu interne (sa predstavnicima organizacionih cjelina iz "Luka Bar" AD koje su uključene u proces pružanja lučkih usluga) i eksterne (sa pružaocima usluga) koordinacije u cilju postizanja maksimalnog zadovoljenja zahtjeva korisnika usluga, u skladu sa raspoloživim resursima luke; - Obezbeđuje realizaciju operativnog plana rada (dio poslova koji se realizuje pod njegovim nadzorom); - Prati primjenu postupaka Sistema kvaliteta; sprovodi ili inicira potrebne preventivne ili korektivne radnje; - Učestvuje u radu radnih timova koje formiraju Direktor Sektora lučko-transportnih poslova i Izvršni direktor; - Komunicira sa pružaocima usluga i isporučiocima djelova i materijala (uz prethodne konsultacije sa Pomoćnikom za tehniku); - Učestvuje u analizama reklamacija korisnika usluga; na osnovu rezultata analize reklamacija korisnika usluga, preduzima potrebne preventivne i korektivne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove iz opsega poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti njegove cjelne, prema instrukcijama Pomoćnika za tehniku;
2	<p style="text-align: center;">Inženjer održavanja VII-1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipl. ing., građ. - engleski jezik; - rad na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa tehničkim stanjem infrastrukturnih objekata kontrolišući izvještaje o stanju sredstava; - prijem Zahtjeva za rad, otvaranje Radnih naloga sa propisivanjem tehnologije i normiranjem rada; - iniciranje i nadzor izvođenja preventivnog i korektivnog održavanja infrastrukture; - izrada planova i šema preventivnih pregleda infrastrukture, i njihovo iniciranje; - iniciranje i učešće u vanrednim pregledima infrastrukture; - sprovođenje korektivnih opravki sa radnicima održavanja; - praćenje izvođenja pregleda i servisa, ovjeravanje i davanje primjedbi u Servisni list / Radni nalog; - iniciranje nabavke i učešće u nabavci: potrebnih materijala i rezervnih djelova i maziva; - praćenje zaliha rezervnih djelova i potrošnog materijala, sa izradom planova nabavke i naručivanjem; - evidencija kvarova i predlaganje rekonstrukcija da ne dolazi do ponavljanja istih kvarova; izrada tehničkih kartona, evidencija izvršenih radova i utroška rezervnih djelova i maziva; - izrada projekata, tehničke dokumentacije - obavlja i ostale poslove prema instrukcijama Rukovodioca poslova. - za svoj rad odgovara Rukovodiocu poslova.
3	<p style="text-align: center;">Predradnik IV-1</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i nadzire rad drugih održavaoca, - Po nalogu i dokumentaciji (crtež, skica, šema i sl.) dobijenim od inženjera održavanja: obavlja poslove na preventivnom i korektivnom održavanju infrastrukturnih objekata Luke: kolosjeci, sobračajnice, trafostanice električne instalacije i vodovodno kanalizaciona mreža; koristi, čuva i na pravilan način odlaže alat i lična zaštitna sredstva sa kojima je zadužen, kao i potrošni materijal i rezervne djelove koje ugrađuje, - pridržava se HTZ i PPZ propisa i koristi propisana lična zaštitna sredstava, - obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono

			nadređenim radnim mjestima, - za svoj rad odgovoran je Inženjeru održavanja i Rukovodiocu Poslova održavanja..
4	Održavalac III	4	- Po nalogu i dokumentaciji (crtež, skica, šema i sl.) dobijenim od inženjera održavanja: obavlja poslove na preventivnom i korektivnom održavanju infrastrukturnih objekata Luke: kolosjeci, sobračajnice, trafostanice električne instalacije i vodovodno kanalizaciona mreža; poslove pregleda i zamjene mjernih satova i otklanjanja kvarova; podmazivanje skretničkih grupa i čišćenje kolosjeka; - koristi, čuva i na pravilan način odlaže alat i lična zaštitna sredstva sa kojima je zadužen, kao i potrošni materijal i rezervne djelove koje ugrađuje, - pridržava se HTZ i PPZ propisa i koristi propisana lična zaštitna sredstva, - obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima, - za svoj rad odgovoran je Predradnik, Inženjeru održavanja i Rukovodiocu poslova;
5	Pomoćni radnik II	1	- Po nalogu dobijenim od predradnika ili inženjera održavanja: obavlja poslove na preventivnom i korektivnom održavanju infrastrukturnih objekata Luke: kolosjeci, sobračajnice, trafostanice električne instalacije i vodovodno kanalizaciona mreža; poslove pregleda i zamjene mjernih satova i otklanjanja kvarova; podmazivanje skretničkih grupa i čišćenje kolosjeka; - koristi, čuva i na pravilan način odlaže alat i lična zaštitna sredstva sa kojima je zadužen, kao i potrošni materijal i rezervne djelove koje ugrađuje, - obavlja i ostale poslove prema preciznim instrukcijama izvršilaca na organizaciono nadređenim radnim mjestima, - za svoj rad odgovoran je Predradnik, Inženjeru održavanja i Rukovodiocu poslova;

SEKTOR ZA RAZVOJ

Za izvršavanje poslova u Sektoru za razvoj utvrđuje se 15 radnih mjesta sa ukupno 16 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor Sektora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.maš.ing. - Spec.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec.el.ing. - Dipl.pom.ing. - Spec.pom.ing. - Dipl.saob.ing. - Spec.saob.ing. - Dipl.ing.prir.n - Spec. ing.prir.n - Engleski jezik - Rad na računaru - 5 godina radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none"> • stara se da poslovni procesi iz domena nadležnosti Sektora za razvoj budu realizovani u skladu sa odgovarajućim postupcima Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, pravilnicima i radnim procedurama (prethodno usklađenim sa odnosnim elementima pravne regulative), tehničkim i ostalim standardima; • stara se za zakonitost rada iz domena svojih poslova; • učestvuje u izradi dugoročnih i kratkoročnih poslovnih planova "Luka Bar" AD; priprema planove rada Sektora za razvoj i dostavlja ih Izvršnom direktoru na saglasnost; • obavlja poslove koje se odnose na izradu projekata koje mu povjeri Izvršni direktor; • ostvaruje poslovnu komunikaciju sa domaćim i stranim partnerima, u dogovoru sa Izvršnim direktorom; • priprema nacрте materijala za donošenje odluka (koje se odnose na poslove iz nadležnosti Sektora za razvoj) na Odboru direktora i dostavlja ih na verifikaciju Izvršnom direktoru; • usmjerava, prati i analizira rad organizacionih cjelina u okviru Sektora za razvoj; Izvršnom direktoru podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora za razvoj; na bazi rezultata analize realizacije poslovnih procesa koji su u domenu nadležnosti Sektora za razvoj, predlaže unapređenja; • permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom (ISO 9001:2015); inicira preventivne i korektivne mjere; • Izvršnom direktoru predlaže izbor izvršilaca na navedenim organizaciono podređenim radnim mjestima; • formira radne grupe, stručne timove i komisije za izvršavanje odredjenih radnih zadataka (realizaciju projekata);

			<ul style="list-style-type: none"> • prisustvuje sjednicama Skupštine “Luka Bar” AD i Odbora direktora, shodno potrebi; • odobrava službena putovanja zaposlenih iz Sektora za razvoj u zemlji; • predlaže nagrade za zaposlene iz Sektora za razvoj; predlaže kazne za zaposlene iz Sektora za razvoj; • vrši i druge poslove utvrđene Ugovorom o radu;
2	<p>Glavni lučki arhitekta VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.arh. - Specijalista ing.arh. - Rad na računaru - Engleski jezik, - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • praćenje, prikupljanje i objedinjavanje podataka o postojećoj infrastrukturi i objektima na prostoru “Luka Bar” AD – Slobodne zone; • analiza i davanje mišljenja u proceduri određivanja lokacija za aktivnosti u Slobodnoj zoni; • objedinjavanje interesa Operatora u procesu pripreme i izrade planske i urbanističke dokumentacije koja se odnosi na prostor Luke – Slobodne zone; • organizacija i vođenje aktivnosti u procesu obezbjeđenja potrebnih rješenja saglasnosti i dozvola; • saradnja sa stručnim službama u oblasti urbanizma, planiranja i izgradnje objekata u organima lokalne i državne uprave; • obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada u okviru svoje stručne spreme i radne sposobnosti po nalogu direktora sektora;
3	<p>Poslovni sekretar VI Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor menadž. - 1 godina rad. isk. - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja ulaznim i izlaznim tokovima dokumentacije u Sektoru za razvoj; • arhivira dokumentaciju Sektora za razvoj; • učestvuje u radnim timovima formiranim od strane direktora Sektora za razvoj; • obavlja ostale aktivnosti, u skladu sa potrebama radnog procesa i nivoom i profilom obrazovanja, prema instrukcijama direktora Sektora za razvoj;

POSLOVI RAZVOJA

1	<p>Rukovodilac Poslova razvoja VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Dipl.ing. - Rad na računaru - Engleski jezik, - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi procesom rada Poslova razvoja; • izrađuje i predlaže direktoru Sektora za razvoj Plan investicija na godišnjem nivou; • preduzima mjere za sprovođenje usvojenog Plana investicija; • podnosi direktoru Sektora za razvoj periodične izvještaje o realizaciji plana investicija za tekuću godinu; • izrađuje Program rada Poslova razvoja i preduzima mjere za njegovo sprovođenje; • obavlja poslove koje se odnose na izradu projekata koje mu povjeri direktor Sektora za razvoj; • izvršava odluke direktora Sektora za razvoj; • analizira parametre koji karakterišu realizaciju radnih procesa i, na osnovu rezultata analize, predlaže unapređenja; • permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom (ISO 9001:2015); • stara se za zakonitost rada iz domena svojih poslova; • za svoj rad je neposredno odgovoran direktoru Sektora za razvoj;
2	<p>Glavni inženjer za investicije i razvoj tehnologija VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing - Specijalista maš.ing. - Dipl.el.ing. - Specijalista el.ing. - Dipl.saobr.ing. - Specijalista saobr.ing. - Rad na računaru - Engleski jezik - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremanju i vođenju investicija na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • učestvuje u izradi projekata na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • bavi se istraživačkim radom sa stanovišta mogućnosti primjene tehničkih dostignuća u lučkom radnom procesu, u oblasti tehnologije rukovanja teretima i tehnologije transporta uopšte; • prati razvoj i unapređenje tehnologija pretovara; • učestvuje u projektovanju tehnologija pretovara; • definiše tehničko-tehnološke karakteristike opreme koju treba nabaviti u skladu sa aktuelnim i budućim potrebama; • učestvuje u izradi elaborata o zaštiti životne sredine na osnovu naloga rukovodioca poslova razvoja; • učestvuje u pripremanju i izradi strateških studija i prognoza vezanih za trendove razvoja transporta; • učestvuje u pripremanju i izradi studija izvodljivosti investicija; • prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti svog djelovanja; • priprema analize funkcionisanja tehničkih sistema; • učestvuje u davanju predloga pri izradi programa rada poslova razvoja; • sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine,

			<ul style="list-style-type: none"> • primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta, • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova razvoja.
3	<p>Inženjer za investicije iz oblasti mašinstva VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista maš.ing. - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremanju i vođenju investicija iz oblasti građevinarstva na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • učestvuje u izradi projekata na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • učestvuje u pripremanju i izradi studija izvodljivosti investicija; • prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti svog djelovanja; • priprema analize stanja lučkih građevinskih objekata i predlaže mjere preventivnog i korektivnog održavanja; • učestvuje u davanju predloga pri izradi programa rada Poslova razvoja; • sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; • primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta; • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova razvoja;
4	<p>Inženjer za investicije iz oblasti građevinarstva VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.građev.ing - Specijalista građev.ing. - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremanju i vođenju investicija iz oblasti građevinarstva na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • učestvuje u izradi projekata na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • učestvuje u pripremanju i izradi studija izvodljivosti investicija; • prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti svog djelovanja; • priprema analize stanja lučkih građevinskih objekata i predlaže mjere preventivnog i korektivnog održavanja; • učestvuje u davanju predloga pri izradi programa rada Poslova razvoja; • sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; • primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta; • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova razvoja;
5	<p>Glavni inženjer zaštite životne sredine VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ing - Specijalista ing. - Spec. zaštite životne sredine - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremanju i vođenju investicija na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • izrađuje elaborate o zaštiti životne sredine na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • učestvuje u izradi projekata na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • priprema analize iz oblasti ekologije; • prati primjenu zakona i drugih propisa iz ove oblasti; • učestvuje u davanju predloga pri izradi programa rada Poslova razvoja; • predlaže rješenja za izbor tehnologija i tehnoloških standarda u oblasti zaštite životne sredine; • sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; • primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta, • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova razvoja.
6	<p>Referent zaštite životne sredine VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ing - Specijalista ing. - Spec. zaštite životne sredine - Dipl. filolog - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremanju i vođenju investicija na osnovu naloga rukovodioca Poslova razvoja; • izrađuje elaborate o zaštiti životne sredine na osnovu naloga rukovodioca poslova razvoja; • priprema analize iz oblasti ekologije; • prati primjenu zakona i drugih propisa iz ove oblasti; • učestvuje u davanju predloga pri izradi programa rada Poslova razvoja; • sprovodi propisane mjere zaštite na radu, mjere protiv-požarne zaštite i mjere zaštite životne sredine; • primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta; • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova razvoj

7	<p>Nadzorni inženjer na kamenolomu Volujica VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.rudarski ing. - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u procesu pripreme tehničke dokumentacije neophodne za dobijanje odobrenja za izvođenje radova na eksploataciji tehničko-građevinskog kamena sa brda Volujica od strane nadležnih Državnih organa; • u skladu sa Zakonom o rudarstvu i ostalom relevantnom regulativom, vrši nadzor nad radovima eksploatacije tehničko-građevinskog kamena sa brda Volujica, uključujući i kontrolu adekvatnosti sprovođenja propisanih mjera zaštite na radu, mjera protiv-požarne zaštite i mjera zaštite životne sredine; • primijenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta, • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova razvoja.
---	---	---	---

POSLOVI UPRAVLJANJA PROSTOROM			
1	<p>Rukovodilac poslova upravljanja prostorom VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Spec.pravnik - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Dipl.ing.arh. - Specijalista ing.arh. - Rad na računaru - Engleski jezik, - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • rukovođenje aktivnostima koje su u nadležnosti organizacione jedinice Poslovi upravljanja prostorom; • komunikacija sa poslovnim partnerima "Luka Bar" AD, aktuelnim i potencijalnim korisnicima Slobodne zone Luka Bar; priprema nacrtu ugovora o obavljanju djelatnosti u Slobodnoj zoni; • komunikacija sa državnim organima nadležnim za funkcionisanje Slobodne zone Luka Bar, shodno dogovoru sa direktorom Sektora za razvoj; • komunikacija sa drugim organizacionim dijelovima "Luka Bar" AD u vezi poslova koji se odnose na funkcionisanje Slobodne zone; • obavlja i druge poslove prema nalogu direktora Sektora za razvoj;
2	<p>Prevodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specijalista prevodilac za engleski jezik - Rad na računaru - 1 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacija sa aktuelnim i potencijalnim korisnicima Slobodne zone, prema instrukcijama rukovodioca Poslova upravljanja prostorom (na engleskom jeziku); • prevođenje dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje Slobodne zone; • obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca;
3	<p>Referent za komercijalno-marketinške poslove VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor menadž. - Bachelor ecc. - Rad na računaru - Engleski jezik - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • analiza tržišta u odnosu na mogućnosti povećanja stepena iskorešćenosti potencijala Slobodne zone; • komunikacija sa korisnicima Slobodne zone, prema instrukcijama rukovodioca Poslova upravljanja prostorom; • učešće u pripremi nacrtu ugovora o obavljanju djelatnosti u Slobodnoj zoni; • obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca;

POSLOVI UPRAVLJANJA MEĐUNARODNIM PROJEKTIMA

1	<p>Rukovodilac poslova upravljanja međunarodnim projektima VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.građev.ing - Specijalista građ.ing. - Dipl.maš.ing - Specijalista maš.ing. - Dipl.el.ing. - Specijalista el.ing. - Dipl.saobr.ing. - Specijalista saobr.ing. - Rad na računaru - Engleski jezik - 3 godine r. iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • rukovođenje aktivnostima koje su u nadležnosti organizacione cjeline Poslovi upravljanja međunarodnim projektima; • komunikacija sa aktuelnim i potencijalnim projekt partnerima “Luka Bar” AD u domenu međunarodnih projekata, u koordinaciji sa direktorom Sektora za razvoj; • komunikacija sa državnim organima, revizorskim tijelima i ostalim eksternim subjektima nadležnim za realizaciju i reviziju međunarodnih projekata, u koordinaciji sa direktorom Sektora za razvoj; • analiza međunarodnih programa finansijske podrške i iniciranje postupaka pripreme projekata; • realizacija projektnih aktivnosti u skladu sa pravilima realizacije međunarodnih projekata; • primjena postupaka Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta, • obavlja i druge poslove prema nalogu direktora Sektora za razvoj;
2	<p>Referent za rad na međunarodnim projektima VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc - Spec.ecc - Spec. politikolog - Speci.prevodilaštva - Rad na računaru - Engleski jezik - 1 godina radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u aktivnostima na pripremi i realizaciji međunarodnih projekata finansiranih sredstvima iz fondova EU; • primjenjuje postupke Sistema kvaliteta upravljanja osnovnom lučkom djelatnošću, koji se odnose na poslove iz domena obaveza i odgovornosti radnog mjesta, • obavlja i ostale poslove prema instrukcijama rukovodioca Poslova upravljanja međunarodnim projektima;

SEKTOR KOMERCIJALE

Za izvršavanje poslova u Sektoru komercijale utvrđuju se 30 radnih mjesta sa ukupno 33 izvršilaca

R. Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor Sektora VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - Rad na računaru - Engleski jezik 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje proces rada u svojoj organizacionoj cjelini i vodi poslovne kontakte u koordinaciji sa Izvršnim direktorom, - priprema i predlaže programe rada a koji se tiču poslova u organizacionim cjelinama: RJ Prodaja usluga i naplata potraživanja, Nabavka, Marketing, Pogonsko knjigovodstvo i Predstavništvo Beograd - podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora komercijale, - priprema ugovore u skladu sa svojim ovlaštenjima na nivou organizacione jedinice, - sačinjava, objedinjava i priprema radni materijal za donošenje odluka na Odboru direktora uz saglasnost i učešće ID, - stara se za zakonitost rada iz domena svojih poslova, - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju na nivou organizacione jedinice, - prati i osigurava implementaciju odluka Odbora direktora i Izvršnog direktora, - predlaže izbor neposrednih rukovodilaca koji su mu direktno odgovorni za svoj rad,

	<ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže, planira i priprema organizovanje posjeta i sastanaka sa poslovnim partnerima u cilju uspostavljanja bliže saradnje, - održava kontinuiran kontakt sa carinskim organima, agentima, špediterima, kontrolnim kućama i državnim institucijama u interesu stvaranja nesmetanog protoka robe, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Pomoćnik Direktora Sektora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Spec. Pravnik - Rad na računaru - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u obavljanju aktivnosti na nivou Sektora kroz implementaciju, praćenje i kontrolu primjene zakonskih propisa, - učestvuje u izradi planova i programa rada na nivou Sektora kao i izvještaja o radu, - učestvuje u pripremi programa rada a koji se tiču poslova u organizacionim cjelinama koje su u sastavu Sektora komercijale, - učestvuje u izradi izvještaja o funkcionisanju Sektora komercijale, - učestvuje u pripremi ugovora u skladu sa svojim ovlaštenjima na nivou Sektora, - Učestvuje u sačinjavanju, objedinjavanju i pripremi radnih materijala za donošenje odluka na Odboru direktora uz saglasnost i učešće direktora Sektora komercijale i ID, - organizuje provođenje tenderskih procedura (sačinjava tekst odluke o pokretanju javnog poziva, formira tendersku dokumentaciju za sprovođenje javnog poziva, sprovodi javno otvaranje ponuda sa komisijom), - sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda sa komisijom, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, obavlja komunikaciju u vidu informacija sa potencijalnim ponuđačima, - prati i nadzire proces naplate potraživanja i odgovoran je za blagovremeno pokretanje procedure prinudne naplate (praćenje rokova naplate, formulisanje opomena pred utuženje, sačinjavanje predloga za utuženje, uključivanje u vođenje sudskog procesa, nadzor nad pripremom potrebne dokumentacije, uključivanje u sprovođenje pravosnažnih presuda), - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora komercijale i Izvršnog direktora Luke Bar, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Poslovni sekretar - operater IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSŠ od 4 godine - Gimnazija - Rad na računaru - Engleski jezik - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem vanjske pošte-preko knjige, zavođenje, dostava (direktor Sektora, ruk.Prodaje), - prijem interne pošte-preko knjige,zavođenje dostava (direktor ,ruk Prodaje, referent) - prijem interne pošte za fakturisanje (iz Operativnih poslova) kontrola prispijele pošte, dostava Rukovodiocu prodaje i nabavke, - vođenje knjige (zavođenje) interne pošte koja ide iz Sektora i slanje iste, - vršenje nabavke – kreiranje dokumenta nabavke u sistemu, a kasnije i trebovanja za naručenu robu, - vođenje evidencije prisutnosti – kreiranje karneta u sistemu, - po potrebi izrada i štampa pojedinih izvještaja, - odnošenje pošte, Ugovora, dopisa, ponuda na lučku arhivu, - sređivanje putnih naloga (potpis, zavođenje,pravdanje računa), - interna dostava Ugovora (dopis i slanje), - slanje i prijem pošte putem e-maila, - vođenje arhive (po mjesecima, po većim komitentima, međusektorska prepiska, dopisi direktora, ruk. Prodaje, dopisi upućeni ID), - kucanje dopisa po nalogu Direktora sektora, - unos poslovnih partnera, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
4	<p>Vozač službenog vozila IV₁ Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - ispit za vozača "B" kategorije - šest mjeseci radnog iskustva - zdravstvena grupa. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja službenim motornim vozilom, za potrebe Luka Bar AD, shodno radnom nalogu, - vodi računa o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila kojim(a) je zadužen, - obavlja redovni pregled vozila, - brine o urednosti vozila i urednosti dokumentacije (saobraćajna dozvola, putni nalozi, računi za gorivo i sl.), - pravi spisak potrebne nabavke za vozila, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
	<p>Savjetnik Direktora Sektora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje i priprema za direktora Sektora poslovna dokumenta u vezi sa ostvarivanjem vizije i misije Društva, - redovno informiše direktora Sektora o pitanjima iz djelokruga svog posla, - daju osvrst na predložene materijale iz domena oblasti koje pokrivaju, - učestvuje u pripremi investicionih programa za nabavku nove, rekonstrukcije i modernizacije lučke opreme i sredstava,

	<ul style="list-style-type: none"> - Spec.ecc. - Dipl.maš.ing. - Spec.maš.ing. - Dipl.pom.ing - Spec.pom.ing. - Dipl.saob.ing. - Rad na računararu - Engleski jezik - 5 godina radnog iskustva. 		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za primjenu i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 - učestvuje u pripremi ugovora, - koordinira određene poslove, po nalogu direktora Sektora - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
RJ PRODAJA USLUGA I NAPLATA POTRAŽIVANJA			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc - Spec.ecc - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - Rad na računararu - Engleski jezik - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje,koordinacija i organizacija rada u RJ, - Prijem eksterne dokumentacije , i realizacija aktivnosti na izradi ponuda u skladu sa procedurama sistema kvaliteta, - prijem najava brodova od strane agenata, - prijem reklamacija i davanje odgovora na primljene reklamacije i rješavanje istih u koordinaciji sa direktorom Sektora, pomoćnikom direktora Sektora i rukovodiocima Službe prodaje i Službe za naplatu potraživanja, - priprema ugovora i ponuda u koordinaciji sa rukovodiocem Službe prodaje, - priprema izvještaja sa rukovodiocem Službe naplate, - prijem interne dokumentacije (za fakturisanje mape, dispozicije, posvjedočenja), i dostava istih komercijalistima na kontrolu i fakturisanje, - ovjera faktura kroz sistem uz kontrolu primjene ugovora,ponude, Tarife ,svaka faktura se mora ovjeriti elektronski i svojeručnim potpisom, - organizuje proces rada u svojoj organizacionoj cjelini i vodi poslovne kontakte u koordinaciji sa direktorom Sektora komercijale, - obezbedjuje blagovremenost informacija o ukupnom radu iz svoje organizacione jedinice - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom MEST EN ISO 9001:2016 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora i direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
SLUŽBA PRODAJE			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc - Spec.ecc - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - Rad na računararu - Engleski jezik - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje,koordinacija i organizacija rada u Službi, - Prijem eksterne dokumentacije , i realizacija aktivnosti na izradi ponuda u skladu sa procedurama sistema kvaliteta, - prijem najava brodova od strane agenata, - prijem reklamacija i davanje odgovora na primljene reklamacije i rješavanje istih u koordinaciji sa direktorom Sektora, pomoćnikom direktora Sektora i rukovodiocem RJ, - priprema ugovora i ponuda u koordinaciji sa rukovodiocem RJ, - priprema izvještaja sa rukovodiocem Službe naplate, - prijem interne dokumentacije (za fakturisanje mape, dispozicije, posvjedočenja), i dostava istih komercijalistima na kontrolu i fakturisanje, - ovjera faktura kroz sistem uz kontrolu primjene ugovora,ponude, Tarife ,svaka faktura se mora ovjeriti elektronski i svojeručnim potpisom, - organizuje proces rada u svojoj organizacionoj cjelini i vodi poslovne kontakte u koordinaciji rukovodiocem RJ, - obezbedjuje blagovremenost informacija o ukupnom radu iz svoje organizacione jedinice - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom MEST EN ISO 9001:2016 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ, - za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.
2	<p style="text-align: center;">Komercijalista fakturista VII-1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 180 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor ekonomije - Bachelor menadžmenta - Engleski jezik - Rad na računararu - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - kompjuterska obrada (unos) ponuda, ugovora i tarife, - Izrada faktura, - nakon svih provjera štampanje faktura i nošenje na ličnu ovjeru Rukovodiocu prodaje, - kovertiranje, adresiranje i lično dostavljanje na arhivu izrađenih faktura uz «knjigu izlaznih računa», - lična dostava faktura Sektoru finansija uz «knjigu izlaznih računa», - kompletiranje ostale dokumentacije – arhiviranje, - pronalaženje i kompletiranje spornih faktura i dokumentacije za potrebe AD Luka Bar, - po zahtjevu partnera, izrada prepisa faktura i prateće dokumentacije što iziskuje traženje arhivirane dokumentacije i fotokopiranje iste, - sređivanje arhive, odlaganje i iznošenje starih dokumenata, po ovlaštenju davanje istih na uništenje i odlaganje i slaganje novih-važećih dokumenata, - unos novih manipulacija, posebnih uslova, vrste robe i stavki u IS po nalogu pretpostavljenih,

			<ul style="list-style-type: none"> - po zahtjevu glavnog komercijalnog referenta i rukovodoca Prodaje izrada i štampa pojedinih izvještaja, - redovna kontrola nefakturisanih potvrda kroz IS, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Komercijalista fakturista VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Rad na računaru - Engleski jezik - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - kompjuterska obrada (unos) ponuda, ugovora i tarife, - Izrada faktura, - nakon svih provjera štampanje faktura i nošenje na ličnu ovjeru Rukovodiocu prodaje, - kovertiranje, adresiranje i lično dostavljanje na arhivu izrađenih faktura uz «knjigu izlaznih računa», - lična dostava faktura Sektoru finansija uz «knjigu izlaznih računa», - kompletiranje ostale dokumentacije – arhiviranje, - pronalaženje i kompletiranje spornih faktura i dokumentacije za potrebe AD Luka Bar, - po zahtjevu partnera, izrada prepisa faktura i prateće dokumentacije što iziskuje traženje arhivirane dokumentacije i fotokopiranje iste, - sređivanje arhive, odlaganje i iznošenje starih dokumenata, po ovlaštenju davanje istih na uništenje i odlaganje i slaganje novih-važećih dokumenata, - unos novih manipulacija, posebnih uslova, vrste robe i stavki u IS po nalogu pretpostavljenih, - po zahtjevu glavnog komercijalnog referenta i rukovodoca Prodaje izrada i štampa pojedinih izvještaja, - redovna kontrola nefakturisanih potvrda kroz IS, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p style="text-align: center;">Prevodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spec.filolog - Prof. eng i ital. jezika - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi prevodjenja (prevod dokumenata, simultano i konsekutivno prevodjenje), - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih, - za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.
SLUŽBA NAPLATE POTRAŽIVANJA			

1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Rad na računaru - Engleski jezik - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovođenje, organizacija i koordinacija rada u Službi, u koordinaciji sa rukovodiocem RJ, pomoćnikom direktora Sektora i direktorom Sektora - praćenje i kontrolisanje stanja potraživanja i obaveza - ostvarivanje kontakata sa komitentima (kupci/dobavljači) u dijelu usaglašavanja stanja potraživanja/obaveza i izmirenja istih - ostvarivanje kontakata sa državnim organima u cilju praćenja i izmirenja međusobnih obaveza i potraživanja - ostvarivanje kontakata sa poslovnim bankama i CBCG u cilju praćenja realizacije naplate potraživanja i plaćanja obaveza - kontrola/priprema kompenzacija, cesija, asignacija, kao instrumenata bezgotovinskog plaćanja, u koordinaciji sa rukovodiocem RJ - kontrola/priprema protokola o reprogramu potraživanja/duga, u koordinaciji sa rukovodiocem RJ - kontrola izvršenja kompenzacija, cesija, asignacija, protokola - pokretanja postupka prinudne naplate, u koordinaciji sa rukovodiocem RJ, pomoćnikom direktora Sektora i direktorom Sektora: formulisanje i upućivanje opomene pred utuženje, formulisanje i upućivanje inicijative Sektoru administracije za pokretanje postupka prinudne naplate, kontrolisanje pripreme potrebne dokumentacije, praćenje sprovođenja izvršnih rješenja/pravosnažnih presuda - pružanje potrebnih informacija i dokumentacije internoj i eksternoj reviziji, u koordinaciji sa rukovodiocem RJ - praćenje ispravnosti i ažurnosti knjigovodstvene evidencije potraživanja i obaveza - saradnja sa ostalim sektorima kompanije, posebno sa Sektorom administracije u dijelu prinudne naplate, kao i sa Sektorom informatike i komunikacija u dijelu kreiranja potrebnih izvještaja i analiza o obimu, stanju i stepenu naplate - sačinjavanje prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, u koordinaciji sa rukovodiocem RJ - kreiranje izvještaja, u koordinaciji sa direktorom Sektora, o obimu, strukturi i iznosu potraživanja/obaveza - praćenje izmjena i dopuna ZOO, učešće na seminarima, predavanjima, stručnim usavršavanjima iz predmetne oblasti - praćenje primjene Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama - obezbjeđenje primjene sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 - podnošenje prijedloga za unapređenje poslovnih procesa iz svog djelokruga nadležnosti - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca RJ - za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ
2	<p style="text-align: center;">Referent za naplatu potraživanja VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Bachelor menadžmenta - Bachelor ekonomije 	2	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i kontrolisanje stanja potraživanja i obaveza - ostvarivanje kontakata sa komitentima (kupci/dobavljači) u dijelu usaglašavanja stanja potraživanja/obaveza i izmirenja istih - priprema kompenzacija, cesija, asignacija, kao instrumenata bezgotovinskog plaćanja, u koordinaciji sa rukovodiocem Službe - priprema protokola o reprogramu potraživanja/duga, u koordinaciji sa rukovodiocem Službe - praćenje izvršenja kompenzacija, cesija, asignacija, protokola - praćenje ispravnosti i ažurnosti knjigovodstvene evidencije potraživanja i obaveza - kreiranje izvještaja, u koordinaciji sa rukovodiocem Službe, o obimu, strukturi i iznosu potraživanja/obaveza - praćenje izmjena i dopuna ZOO, učešće na seminarima, predavanjima, stručnim usavršavanjima iz predmetne oblasti - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe
SLUŽBA MARKETINGA			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.građev.ing - Specijalista građ.ing. - Dipl.maš.ing - Specijalista maš.ing. - Dipl.el.ing. - Specijalista el.ing. - Dipl. komunik - Dipl. novin./žurnal 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje proces rada u svojoj organizacionoj cjelini, priprema i vodi poslovne kontakte u koordinaciji sa direktorom Sektora, - stara se za zakonitost rada iz domena svojih poslova, - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju na nivou organizacione jedinice, - saziva i predsjedava sastanku organizacione cjeline, - kreira plan i program rada Službe, - obavlja poslove povezane sa izradom projekata koje mu povjeri direktor Sektora, - obezbjeđuje blagovremenost informacija o ukupnom radu iz svoje organizacione jedinice i prati njen uticaj na poslovanje Društva, - stalno organizovanje posjeta i sastanaka sa poslovnim partnerima u cilju uspostavljanja bliže saradnje, - priprema i sprovodi tematske prezentacije poslovnog sistema Luka Bar AD, - priprema i koordinira poslove vezane za izradu i ažuriranje promo materijala, - priprema marketinšku strategiju i marketing plan,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing. - Specijalista saobr.ing. - Rad na računaru - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - verifikuje sadržaj materijala i koordinira rad na postavljeni informativnih sadržaja na web site kompanije, - istraživanje dokumenata i uslova osiguranja robe na međunarodnom pomorskom tržištu, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom MEST EN ISO 9001:2016 i na stalnom poboljšavanju njihove efektivnosti, - formira radne grupe, stručne timove i Komisije za izvršavanje određenih zadataka, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
2	<p style="text-align: center;">Referent za istraživanje tržišta VII1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Dipl.filolog - Poznavanje engleskog jezika - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje ukupne privredne aktivnosti gravitacionog područja (količine roba, vrsta proizvoda, količine za izvoz/uvoz, pravci izvoza/uvoza, i slično), - prikupljanje i analiza podataka o sadašnjim i potencijalnim korisnicima lučkih usluga, - praćenje i analiza odnosa sa brodskim agentima, špediterima, uvoznicima/izvoznicima, asocijacijama luka, asocijacijama brodara, itd, - istraživanje aktivnosti i cijena usluga konkurentnih luka, - praćenje marketinških aktivnosti i strategija tržišnog nastupa konkurencije, - istraživanje aktivnosti i cijena usluga drumskih i željezničkih transportnih preduzeća u zemlji i inostranstvu, - praćenje savremenih tokova lučkog i ukupnog transportnog poslovanja (savremene tehnološke koncepcije u transportu, saobraćajna politika susjednih zemalja, saobraćajna politika zemalja EU, primjena tehničkih dostignuća u saobraćaju, proizvođači savremenih transportnih sredstava i opreme itd.),, - pravljenje analiza i izvještaja po zadatku i nalogu rukovodioca Službe marketinga, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Referent za elektronski marketing VII1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Dipl.filolog - Dipl.politikolog - Dipl.menadž.u sportu - Poznavanje engleskog jezika - Rad na računaru - 1 god. radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano praćenje i unošenje novog sadržaja na sajt, - prikupljanje i analiza podataka o sadašnjim i potencijalnim korisnicima lučkih usluga, - praćenje i analiza odnosa sa brodskim agentima, špediterima, uvoznicima/izvoznicima, asocijacijama luka, asocijacijama brodara, itd, - istraživanje aktivnosti i cijena usluga konkurentnih luka, - praćenje marketinških aktivnosti i strategija tržišnog nastupa konkurencije, - prevod sadržaja sa sajta na engleski jezik, - praćenje svetskih trendova u tehnologiji razvoja i korišćenja savremenih alata, - mailing obavještenja i organizovanje promocija, prezentacija i sajmova, - sprovođenje promotivnih akcija, - izrada promotivnog materijala i letaka, - sistematičan rad na stvaranju i poboljšavanju imidža kompanije, - formiranje i vođenje reklamne arhive, - pravljenje analiza i izvještaja po zadatku i nalogu rukovodioca Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe marketinga i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p style="text-align: center;">Referent za PR i digitalni marketing VIII1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.politikolog - Dipl.komunikolog - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava i kreira plan i program rada PR i marketinga, - upravljanje naložima na društvenim mrežama, unošenje novog sadržaja, kao i pružanje odgovora i komentara na eventualna pitanja i komentare, - izrada godišnjeg i periodičnih planova rada, - posreduje u saradnji sa PR-om i medijima, - rad na realizaciji reklamnih kampanja, prezentacija, pres-konferencija, - formiranje i vođenje reklamne arhive, - uređivanje press - clippinga-a u elektronskoj i štampanoj formi, - učestvuje u izradi saopštenja za javnost po nalogu rukovodioca Službe marketinga i Direktora Sektora komercijalno – marketinških poslova, - uz pomoć stručnih kadrova kreira i poboljšava korisničko iskustvo na društvenim mrežama, - svakodnevno koristi alate za praćenje pozicije na pretraživačima, - sistematičan rad na stvaranju i poboljšavanju imidža kompanije, - permanentno stručno usavršavanje (praćenje literature, pohađanje kurseva, seminara i dr.), - obavljanje poslova koji se odnose na informisanje javnosti o radu Luka Bar AD, - organizacija i praćenje konferencija za štampu menadžmenta Luka Bar AD, - pravljenje analiza i izvještaja po zadatku i nalogu rukovodioca Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
ŽOK LUKA BAR			
1	<p style="text-align: center;">Trener VIII1</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema izradu Godišnjeg plana rada, - priprema i održavanje prijedodavnog treninga u trajanju od 2 sata, 4-5 puta nedjeljno, - priprema i održavanje popodnevnog treninga u trajanju od 2 sata, 5 puta nedjeljno, - analiza odrađenih treninga, - priprema utakmice (gledanje video sadržaja i analiziranje igre protivnika), - gledanje video sadržaja i analiza igre ekipe,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl. Sportski trener odbojke - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - sastanci sa igračima prije i posle utakmice, - ukazivanje na bitne stvari u igri protivnika i igri svoje ekipe, - poznavanje psihologije i pedagogije, - održavanje dobre komunikacije sa rukovodstvom kluba i stručnim štabom, - putovanje sa ekipom, - gledanje utakmica ostalih selekcija u klubu, - povremeno praćenje rada na treninzima mlađih kategorija u klubu, - stalno stručno usavršavanje, - izvještavanje o izvršenju Godišnjeg plana rada, - vrši druge poslove utvrđene Statutom kluba i po nalogu Rukovodioca Službe i Izvršnog direktora Luka Bar AD, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i Izvršnom direktoru.
2	<p style="text-align: center;">Sekretar Kluba VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof.fiz.vasp.i sport. - Bachelor ecc. - Bachelor menadž. - Bachelor finan. - Bachelor prava - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi klupsku administraciju, - tehnička priprema Ugovora, registracija kluba i licenciranje igrača svih selekcija, pribavljanje ljekarskih uvjerenja, - kontakti sa stručnim organima OS i OSCG, kao i sa predstavnicima drugih klubova, - prisustvo na utakmicama kao domaćin, - priprema po pozicijama predviđenih uslova za odigravanje utakmica, - nabavku opreme, - rezervacija smještaja, - obrada putnih naloga, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom kluba i po nalogu Rukovodioca Službe, - Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i Glavnom treneru.
3	<p style="text-align: center;">Kondicioni trener VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. Sportski trener odbojke - Dipl.prof.fiz.i sporta - Dipl.menadž.hotel. - Dipl.politikolog - Dipl.komunikolog - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i održavanje prijedodavnog treninga u trajanju od 2 sata, 4-5 puta nedjeljno, - priprema i održavanje popodnevnog treninga u trajanju od 2 sata, 5 puta nedjeljno, - analiza odrađenih treninga, - priprema utakmice (gledanje video sadržaja i analiziranje igre protivnika), - gledanje video sadržaja i analiza igre naše ekipe, - sastanci sa igračima prije i posle utakmice, - ukazivanje na bitne stvari u igri protivnika i igri svoje ekipe, - održavanje dobre komunikacije sa rukovodstvom kluba i stručnim štabom, - putovanje sa ekipom, - gledanje utakmica ostalih selekcija u klubu, - povremeno praćenje rada na treninzima mlađih kategorija u klubu, - stalno stručno usavršavanje, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom kluba i po nalogu rukovodioca Službe. - Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i Glavnom treneru.
4	<p style="text-align: center;">Trener mlađih selekcija VII-1</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof.fiz.vasp.i sport. - Bachelor ecc. - Bachelor menadž. - Bachelor finan. - Bachelor prava - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i održavanje prijedodavnog treninga u trajanju od 2 sata, 4-5 puta nedjeljno, - analiza odrađenih treninga, - priprema utakmice (gledanje video sadržaja i analiziranje igre protivnika), - gledanje video sadržaja i analiza igre naše ekipe, - ukazivanje na bitne stvari u igri protivnika i igri svoje ekipe, - održavanje dobre komunikacije sa rukovodstvom kluba i stručnim štabom, - putovanje sa ekipom, - gledanje utakmica ostalih selekcija u klubu, - stalno stručno usavršavanje, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom kluba i po nalogu rukovodioca Službe - Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i Glavnom treneru.

SLUŽBA POGONSKOG KNJIGOVODSTVA

1	Rukovodilac Službe VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.ecc. - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 5 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakonske propise iz oblasti računovodstva, - učestvuje u izradi kontnog plana na klasi 9 - pogonsko knjigovodstvo, - daje prijedloge i sugestije u cilju unapređenja pogonskog knjigovodstva, - daje prijedloge i sugestije u dijelu smanjenja troškova, a povećanju učinaka, sve u cilju unapređenja poslovanja Društva, - saraduje sa ostalim sektorima u cilju tačnog i blagovremenog obavljanja posla, - prati ažurnosti, tačnosti i ispravnosti knjiženja troškova u finansijskom knjigovodstvu za potrebe pogonskog knjigovodstva, - Koordiniše rad saradnika u Službi i vrši njihov nadzor, - Podnosi izvještaje direktoru Sektora komercijale i Izvršnom direktoru, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.
2	Referent za obračun i kniženje troškova VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.ecc. - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - 3 godine radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja knjiženje-obuhvatanje, raspodjelu i alokaciju troškova iz finansijskog knjigovodstva na mjesta i nosioce troškova na klasi 9 , - Obavlja knjiženje-obuhvatanje, raspodjelu i alokaciju troškova sa pomoćnih, glavnih i mjesta troška (klasa 9) na nosioce troškova po poslovnim partnerima prema usvojenim ključevima i usvojenoj metodologiji , - Pravi kalkulaciju cijene koštanja usluga koja se obavlja vanknjigovodstveno polazeći od podataka koje pruža pogonsko knjigovodstvo i LTP realizacija prema usvojenoj metodologiji, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - učestvuje u kontroli troškova preduzeća na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - utvrđuje vezu troškova i prihoda po nosiocima troškova i poslovnim partnerima, - pruža potrebne informacija i izvještaje za potrebe menadžmenta, - sastavlja izvještaje i preglede na zahtjev pretpostavljenog, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.
3	Referent za obračun učinaka VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.ecc. - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja interne i eksterne podatke od značaja za planove poslovanja Društva, - planira, analizira i kontroliše poslovanje kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - učestvuje u izradi finansijskih izvještaja na nivou Društva, - učestvuje u kontroli prihoda kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - saraduje sa Službom računovodstva i finansija pri izradi izvještaja, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - saraduje sa ostalim službama unutar Sektora, - sastavlja izvještaje i preglede na zahtjev pretpostavljenog, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.
SLUŽBA NABAVKE			
1	Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl.građev.ing - Specijalista građ.ing. - Dipl.maš.ing - Specijalista maš.ing. - Dipl.el.ing. - Specijalista el.ing. - Dipl.saobr.ing. - Specijalista saobr.ing. - Rad na računaru - Izražene organizacione	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i koordinira poslove u Službi nabavke, - nabavku rezervnih djelova, potrošnog materijala, opreme, osnovnih sredstava, goriva i maziva, zaštitne opreme, sitnog inventara i dr. po važećim procedurama Sistema Kvaliteta, - kompletira godišnji plan nabavke i zaštite na radu, - sprovodi zadatke prenijete od direktora Sektora, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - prati realizaciju nabavke i informiše odgovorne o svim nabavkama, - kontroliše i preduzima neophodne mjere za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka svih izvršilaca u Službi nabavke, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora; - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

	sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva		
2	Referent za nabavku VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.ecc. - Spec.ecc. - Dipl. ing. - Spec.ing. - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nabavku po godišnjem planu nabavke i nabavke po hitnom postupku, - sprovođi zadatke dobijene od rukovodioca Službe, - obezbjeđuje dokumentaciju u cilju realizacije nabavke, - vrši nabavku rezervnih djelova, potrošnog materijala, opreme, osnovnih sredstava, goriva i maziva, zaštitne opreme, sitnog inventara i dr. po važećim procedurama Sistema Kvaliteta, - vrši hitne nabavke u dogovoru sa rukovodiocem Službe nabavke, - izvještava rukovodioca Službe o realizaciji dobijenih zadataka, - odgovoran je za pravilno vođenje i ažuriranje radne dokumentacije, - odgovoran je za dinamiku, tačnost i urednost na svom radnom mjestu, - dužan je da uspostavlja korektnu saradnju i međusobno povjerenje, kako sa dobavljačima, tako i sa kolegama unutar Luke Bar, - učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	Referent za nabavku VI Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS - Bachelor ekonomije - Bachelor menadž.tur. - Viša-pomorski i riječni saobraćaj - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nabavku po godišnjem planu nabavke i nabavke po hitnom postupku, - sprovođi zadatke dobijene od rukovodioca Službe, - obezbjeđuje dokumentaciju u cilju realizacije nabavke, - vrši nabavku rezervnih djelova, potrošnog materijala, opreme, osnovnih sredstava, goriva i maziva, zaštitne opreme, sitnog inventara i dr. po važećim procedurama Sistema Kvaliteta, - vrši hitne nabavke u dogovoru sa rukovodiocem Službe nabavke, - izvještava rukovodioca Službe o realizaciji dobijenih zadataka, - odgovoran je za pravilno vođenje i ažuriranje radne dokumentacije, - odgovoran je za dinamiku, tačnost i urednost na svom radnom mjestu, - dužan je da uspostavlja korektnu saradnju i međusobno povjerenje, kako sa dobavljačima, tako i sa kolegama unutar Luke Bar, - učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	Magacioner IV₁ Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK - SSŠ od 4 godine - Gimnazija - 3 godine radnog iskustva	2	<ul style="list-style-type: none"> - Skladišti i izdaje robu iz skladišta, - kvalitetno i blagovremeno obavljanje svih poslova u skladištu, - materijal, rezervne djelove i zaštitnu opremu razvrstava prema postojećoj nomenklaturi i primki na stalaže, - na osnovu trebovanja izdaje materijal i rezervne djelove iz skladišta, - na osnovu trebovanja izdaje lična zaštitna sredstva zaposlenima, uz potpis zaposlenog, i o tome vodi urednu evidenciju, - na višećoj kartici prati stanje robe u skladištu, povećava stanje na osnovu primke i razdužuje na osnovu izdatnice, - odgovoran je za pravilno skladištenje robe, njeno čuvanje i njenu pravilnu evidenciju, - obavezan je da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - materijalno je zadužen sa robom u skladištu, - vrši prevoz službenim kombijem (reg. BR-PORT 6) svih vrsta roba za potrebe Luka Bar ad na teritoriji Crne Gore, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
PREDSTAVNIŠTVO BEOGRAD			
1	Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS - Dipl.pravnik - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi istraživanja tržišta na teritoriji Srbije, - Kontakt sa poslovnim udruženjima Srbije, - Pronalaženje i kontaktiranje potencijalnih partnera i preliminarno dogovaranje o budućim aktivnostima, - Sa direktorom Sektora učestvuje u pregovorima za zaključenje u ugovora sa komitentima sa teritorije Srbije, - Održava kontakt sa špediterima i logističkim firmama sa teritorije Srbije - Učestvuje na sajmovima i prezentacijama u okviru delegacije Luke Bar na teritoriji Srbije i regiona, - Stara se o procesu rada u Predstavništvu.
	Referent za istraživanje tržišta VIII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS		<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje ukupne privredne aktivnosti gravitacionog područja (količine roba, vrsta proizvoda, količine za izvoz/uvoz, pravci izvoza/uvoza, i slično), - prikupljanje i analiza podataka o sadašnjim i potencijalnim korisnicima lučkih usluga, - praćenje i analiza odnosa sa brodskim agentima, špediterima, uvoznicima/izvoznicima, asocijacijama luka, asocijacijama brodara, itd, - istraživanje aktivnosti i cijena usluga konkurentnih luka,

2	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Dipl.filolog - Poznavanje engleskog jezika - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje marketinških aktivnosti i strategija tržišnog nastupa konkurencije, - istraživanje aktivnosti i cijena usluga drumskih i željezničkih transportnih preduzeća u zemlji i inostranstvu, - praćenje savremenih tokova lučkog i ukupnog transportnog poslovanja (savremene tehnološke koncepcije u transportu, saobraćajna politika susjednih zemalja, saobraćajna politika zemalja EU, primjena tehničkih dostignuća u saobraćaju, proizvođači savremenih transportnih sredstava i opreme itd.),, - pravljenje analiza i izvještaja po zadatku i nalogu rukovodioca Predstavništva, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Predstavništva i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Predstavništva.
3	<p>Poslovni sekretar</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik, dipl.ecc, - Rad na računaru - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prijem i otprema pošte - poslovna komunikacija sa poslovnim partnerima po nalogu i uz saglasnost rukovodioca Predstavništva - sekretarski poslovi

SEKTOR FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Za izvršavanje poslova u Sektoru finansijsko-računovodstvenih poslova utvrđuju se 14 radnih mjesta sa ukupno 17 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor Sektora VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - Rad na računaru - 5 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pregleda pristiglu poštu i račune, a zatim ih prosleđuje računovodstvu na knjiženje, - verifikuje putem "Lubarisa" zahtjeve za nabavku Sektora, - potpisuje račune koji se odnose na Sektor, - potpisuje račune za osiguranje imovine i radnika Društva, - u saradnji sa ostalim sektorima, priprema izradu biznis plana za narednu godinu, - vrši verifikaciju prisutnih u sektoru putem "Lubarisa", - učestvuje aktivno i verifikuje finansijske planove za narednu godinu, - učestvuje aktivno u formiranju komisija za godišnji popis Sektora, kao i aktivnostima u vezi godišnjeg popisa imovine Društva, - potpisuje IOS-e (Izvod otvorenih stavki) radi utvrđivanja salda sa kupcima i dobavljačima na kraju godine, - predlaže sistematizaciju i organizaciju radnih mjesta Sektora - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline - potpisuje virtane kojima Luka Bar izvršava svoje obaveze plaćanja prema dobavljačima, radnicima, bankama (kreditu) itd. u skladu sa ovlašćenjima iz kartona deponovanih potpisa, - potpisuje, odnosno, verifikuje administrativne zabrane i druge formulare za kredite radnika nakon popunjavanja podataka od strane glavnog referenta za obračun zarada, - učestvuje aktivno u komisijama za izbor revizora Društva, - učestvuje na kolegijumima i svakodnevno ima komunikaciju sa Izvršnim direktorom Društva - Izvršnom direktoru predlaže izbor izvršilaca na navedenim organizaciono podređenim radnim mjestima - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - formira radne grupe, stručne timove i Komisije za izvršavanje određenih zadataka, - prisustvuje sjedincama Skupštine društva i Odbora direktora, shodno potrebi na kojima izvještava o poslovanju Društva, - vrši i druge poslove utvrdjene Ugovorom, Statutom, Zakonom, Odlukom Odbora direktora ili Izvršnog direktora. - vrši druge poslove iz djelokruga rada Sektora po nalogu Izvršnog direktora - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Pomoćnik direktora Sektora VII₁</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - U saradnji sa Službom za analizu, plan i kontrolu poslovanja i ostalim sektorima, priprema izradu biznis plana za narednu godinu,

	<p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - Rad na računaru - 5 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje aktivno u izradi finansijskih planova za narednu godinu, - učestvuje aktivno u formiranju komisija za godišnji popis Sektora, kao i aktivnostima u vezi godišnjeg popisa imovine Društva, - Po potrebi potpisuje IOS-e (izvod otvorenih stavki) radi utvrđivanja salda sa kupcima i dobavljačima na kraju godine, - Po potrebi potpisuje, odnosno, verifikuje administrativne zabrane i druge formulare za kredite radnika.nakon popunjavanja podataka od strane referenta za obračun zarada, - učestvuje aktivno u komisijama za izbor revizora Društva, - po potrebi učestvuje na kolegijumima Društva i svakodnevno ima komunikaciju sa Direktorom Sektora, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - Po potrebi formira radne grupe, stručne timove i Komisije za izvršavanje određenih zadataka, - po potrebi prisustvuje sjedincama Skupštine društva i Odbora direktora duštva, shodno potrebi na kojima izvještava o poslovanju Društva, - vrši i druge poslove utvrdjene Ugovorom, Statutom, Zakonom, Odlukom Odbora direktora ili Izvršnog direktora. - vrši druge poslove iz djelokruga rada Sektora po nalogu Direktora Sektora - za svoj rad odgovara finansijskom direktoru.
3	<p>Poslovni sekretar i referent za osiguranje VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 ECTS Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor ecc. - Ekonomista - Rad na računaru - Engleski jezik - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem vanjske pošte-preko knjige , zavođenje, dostava (direktor,ruk.ostalih službi), - prijem interne pošte-preko knjige, zavođenje dostava (direktor,rukovodioca ostalih službi) - prijem interne pošte za knjiženje, kontrola prispjele pošte, dostava Rukovodiocima finansija i računovodstva. - vođenje knjige (zavođenje) interne pošte koja ide iz Sektora i slanje iste - vršenje nabavke – kreiranje dokumenta nabavke u sistemu, a kasnije i trebovanja za naručenu robu - vođenje evidencije prisutnosti – kreiranje karneta u sistemu - po potrebi izrada i štampa pojedinih izvještaja - odnošenje pošte, Ugovora, dopisa na lučku arhivu - sređivanje putnih naloga (potpis, zavođenje,pravdanje računa) - slanje i prijem pošte putem meila - vođenje arhive (po mjesecima, po većim komitentima, međusektorska prepiska, dopisi direktora, rukovodilaca, dopisi upućeni ID) - kucanje dopisa po nalogu Direktora sektora - prijem i obrada polisa osiguranja za imovinu i zaposlene Društva - kompletiranje,prijavljivanje i slanje medicinske i druge dokumentacije vezane za hiruške intervencije, teže bolesti i povrede radnika Društva i DOO-a. - praćenje Odluka o likvidaciji prijavljene štete. - kontakt sa zaposlenim, - vrši i druge poslove po nalogu Direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora
SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE			
1	<p>Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje aktivno u donošenju finansijskih planova za narednu godinu, - učestvuje u aktivnostima u vezi godišnjeg popisa imovine Društva, - učestvuje na kolegijumima sektora finan.-računovodstvenih poslova i svakodnevno ima komunikaciju sa direktorom Sektora, - prima poštu od suda, Poreske uprave, banaka i poslovnih partnera vezanu za radnike, njihove obustave, tekuće račune, poreze i doprinose i odgovara na nju, - prima kontrolore iz poreske uprave, kao i sudske vještake i daje im traženu dokumentaciju na uvid, - prima internu poštu i odgovara na nju, - popunjava i parafira administrativne zabrane za kredite banaka za radnike Društva - slaže dokumentaciju vezanu za obračun zarada, - sastavlja i slaže virmane (naloge za prenos) i rekapitulaciju, - sastavlja i kontroliše obrazac IOPPD i elektronskim putem ga šalje u poresku upravu na knjiženje, - sastavlja, štampa i potpisuje obrazac OPD 2, koji se odnosi na uplaćene poreze i doprinose, pojedinačno, za sve radnike Društva, - formira i nosi u Poresku upravu obrazac OPD 3, zebilježen na CD-u, - popunjava virmane poreza i doprinosa, obustava i sindikata i čekove vezane za razne pomoći,

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi računa o kompenzacijama poreza i doprinosa i kompenzacijama i cesijama obustava radnika, - nosi tabele i virmane na kontrolu u platni promet poslovne banke, - kontroliše poslate iznose neto zarada za isplatu radnicima, - sastavlja i šalje mjesečni statistički obrazac RAD1 o isplaćenim bruto zaradama, - priprema potrebne podatke za razne izvještaje Direktor Sektora i Izvršnom direktoru, - usaglašava sa radnikom Poreske uprave ukalkulisane i plaćene obaveze po osnovu poreza i doprinosa na zarade, - kontaktira sa kontrolorima i službenicima poslovnih banaka i platnog prometa, - obavlja razne druge poslove iz svog domenta po nalogu Direktora Sektora i Izvršnog direktora, - unosi obustave kredita za radnike koji su podigli robu kod raznih prodavnica i robnih kuća, - mjesečno po završetku isplate zarada šalje raznim komitentima spiskove obustava za tekući mjesec, - slaže obustave kredita sa knjigovodstvom- liste odlaže mjesečno, - izvršava sve sudske odluke koje su upućene žirantima Društva i istovremeno obavještava iste, - obavlja i druge poslove iz oblasti kredita po nalogu rukovodioca- rukovodećeg finansijsko-računovodstvenog direktora, - obračun reklamacija, - kontrola radnih sati iz evidencije radnog vremena, - kontrola odsustva radnika iz evidencije radnog vremena, - unos god. odmora, plaćenog odsustva i bolovanja u evidenciju radnog vremena, - unos i provjera obustava/kasa uzajamne pomoći, akontacije, akontacije službenog puta, obust.mob.telef./ i sl., - provjera sati različitih od fonda u mjesecu, - štampanje lista radnika i obustava, - vrši obračun trudničkog bolovanja i isto refundira od Centra za socijalni rad-Bar, - vrši obračun bolovanja dužeg od 60 dana i isto refundira kod Fonda za zdravstvo, - kontroliše, štampa i ukoričava godišnje kartone LD za sve radnike Društva, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara Direktor Sektora.
2	<p style="text-align: center;">Referent za obračun zarada VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima poštu od suda, Poreske uprave, banaka i poslovnih partnera vezanu za radnike, njihove obustave, tekuće račune, poreze i doprinose i odgovara na nju, - prima internu poštu i odgovara na nju, - popunjava i parafira administrativne zabrane za kredite banaka za radnike Društva, - slaže dokumentaciju vezanu za obračun zarada, - sastavlja i slaže virmane (naloge za prenos) i rekapitulaciju, - sastavlja, štampa i potpisuje obrazac OPD 2, koji se odnosi na uplaćene poreze i doprinose, pojedinačno, za sve radnike Društva, - popunjava virmane poreza i doprinosa, obustava i sindikata i čekove za razne pomoći, - nosi tabele i virmane na kontrolu u platni promet poslovne banke, - kontroliše poslate iznose neto zarada za isplatu radnicima, - kontaktira sa kontrolorima i službenicima poslovnih banaka i platnog prometa, - obavlja razne druge poslove iz svog domenta po nalogu rukovodioca Službe finansijskih poslova i Direktora Sektora, - unosi obustave kredita za radnike koji su podigli robu kod raznih prodavnica i robnih kuća, - mjesečno po završetku isplate zarada šalje raznim komitentima spiskove obustava za tekući mjesec, - obavlja druge poslove iz oblasti kredita po nalogu rukovodioca Službe za finansijske poslove i Direktora Sektora - kontrola radnih sati iz evidencije radnog vremena, - kontrola odsustva radnika iz evidencije radnog vremena, - unos god. odmora, plaćenog odsustva i bolovanja u evidenciju radnog vremena, - provjera sati različitih od fonda u mjesecu, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - popunjava, obračunava i štampa podatke za prijavu poreza, za ugovore o djelu, dopunski rad, otpremninu kod odlaska u penziju, jubilarne nagrade iznad iznosa utvrđenog zakonom, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Referent za blagajničko</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem i knjiženje ulazne dokumentacije, - uplata i isplata novčanih sredstava, - kompletiranje, ažuriranje i obrada dokumentacije vezano za blagajničko poslovanje,

	<p>poslovanje IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 4 godine - Gimnazija - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - isplata računa, putnih naloga i akontacija, - nosi gotovinu (pazare sa parkinga za vozila i korištenje saobraćajnica, sa graničnog prelaza, restorana Hladnjača i vage) u poslovne banke shodno zakonskim propisima o blagajničkom maksimumu, - popunjavanje, kontroliše, formira i piše obrazac M4 za sve radnike Luke Bar, - ispravlja M4 sa M8 obrascem i vrši ispravku beneficiranog staža za čitav radni staž lučko-transportnih radnika, - u stalnom je kontaktu sa Kadrovskim poslovima jer se vrši provjera tačnosti radnog staža, neplaćenog odsustva i sravnjenje neostvarenih časova, - u stalnom je kontaktu sa Fondom PIO u Baru, gdje ispravlja pogrešno unijete podatke od 1964.godine, koji su pogrešno unijeti od strane Fonda PIO i od strane Društva za sve radnike koji su nekada radili u Luci i sada se nalaze u drugim firmama, - štampa iz kompjutera obrasce IPPO 1 o mjesečnim i IPPO 2 o godišnjim uplatama poreza i prireza članova odbora direktora, - sastavlja M12 o isplatama naknada za članove odbora direktora, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p>Referent za blagajnu i putne naloge IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 4 godine - Gimnazija - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola blagajničkog izvještaja od prethodnog dana, - mjesečna kontrola blagajne predstavništva u Beogradu, - likvidacija regulisanih putnih naloga; isplata-uplata, - unos prometa blagajne u knjigu evidencije, - predaja blagajničke dokumentacije u glavnu knjigu, - obračun putnih naloga za putovanja u zemlji, - sve račune potpisane od strane direktora sektora odobrava za isplatu, - pečatom »NAREDBE« odobrava se akontacija za službena putovanja u zemlji predhodno potpisana od strane nadležnog, - periodični popis stanja blagajne, - vrši sva plaćanja prema inostranstvu preko poslovnih banaka, - obračun službenih putovanja u inostranstvu, - uključivanje u blagajničko poslovanje, što podrazumijeva kontakt sa bankom i zaposlenima, - operatorski poslovi, dopisi, zahtjevi, prenos, i - obilazak banaka i podizanje izvoda, - obrada i štampanje izvoda koji su stigli elektronskom poštom, - slanje izvoda elektronskim putem referentu za naplatu potraživanja, - sastavljanje izvještaja o prilivu i odlivu sredstava kod svih poslovnih banaka na redovnim i deviznim računima i dostavljanje istih Izvršnom direktoru, - prijem faktura, unos i provjera virmana, - plaćanje, odnosno nošenje virmana u banke, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po naredjenju Rukovodioca finansijskih poslova po potrebi, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p>Referent za berzanske i stambene poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ecc - Poznavanje rada na računaru, - 1 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje uplata za stambene kredite, - slaganje stambenih Izvještaja sa Glavnom knjigom u računovodstvu, - prijem pošte u vezi sa stambenom problematikom i arhiviranje iste, - prati sprovođenje normativnih akata vezanih za stambenu problematiku, - prijem i rad sa strankama u vezi stambenih kredita, - izvještavanje godišnje, kvartalno, mjesečno i po potrebi dnevno o stanju dugovanja po osnovu stambenih kredita, - preduzima mjere za povećanje efikasnosti naplate stambenih kredita, - kontaktiranje sa akcionarima Društva i informisanje istih o trenutnoj cijeni na Montenegro berzi, - izdavanje Izvoda iz Centralnog registra akcionara Društva, - vrši druge poslove iz djelokruga rada Sektora, - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
1	<p>Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva tj. praćenje promjena Zakona o računovodstvu, posjeta seminarima i predavanjima o primjeni istih u praksi, - izrada internog kontnog okvira tj. primjena novih kontnih okvira, - saradnja sa institucijama iz oblasti računovodstva i revizije, - primjene zakonskih propisa,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Zvanje sertifikovanog /ovlašćenog računovođe - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - 5 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - saradnja sa PU u cilju praćenja obaveza i plaćanja, - saradnja sa ostalim Sektorima u cilju tačnosti i blagovremenosti obavljanja posla (prikupljanje i kompletiranje dokumentacije), - pomoć referentima glavne knjige kod primjene novih propisa , kod složenijih poslovnih promjena i tekuća knjiženja u cilju postizanja ažurnosti u knjiženju, - praćenje ažurnosti,tačnosti i ispravnosti knjiženja, - organizovanje popisa tj. u saradnji sa Predsjednikom CPK, dostava neophodne dokumentacije popisnim komisijama, kontrola rokova i toka popisa kao i praćenje ispravnosti samog popisa. Po završetku popisa kontrola knjiženja rezultata popisa, - učestvovanje u završnim knjiženjima za potrebe izrade završnog računa (usklađivanje stanja sa bankama, CDA-korisnicima sredstava Društva – državnim organima, Centralnom bankom), - izrada i popunjavanje propisanih obrazaca CB CG, - izrada i popunjavanje propisanih obrazaca od strane Komisije za hartije od vrijednosti, - izrada i popunjavanje propisanih obrazaca završnih računa, - u toku godine na zahtjev pretpostavljenog za eksterne i interne potrebe sastavljanje periodičnih izvještaja, - u skladu sa promjenama zakonskih propisa učestvuje u izradi novih i izmjeni postojećih programa, - pruža potrebne informacije i dokumentaciju revizorskoj kući prilikom revizije - daje prijedloge i sugestije u cilju unapređenja procesa rada u svojoj organizacionoj jedinici - odgovoran je za disciplinu i prisutnost na poslu - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - odgovoran je materijalno i krivično u slučaju nepoštovanja zakonskih propisa - unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija), - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i za svoj rad odgovara istom.
2	<p style="text-align: center;">Referent glavne knjige i osnovnih sredstava VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Zvanje ovlašćenog računovođe - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - 3 godina radnog iskustva 	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva tj. praćenje promjena Zakona o računovodstvu, posjeta seminarima i predavanjima o primjeni istih u praksi, - prijem,kontrola i obrada dokumentacije(novčana sredstva, blagajna) iz finansija /blagajnički izvještaj sa prilozima/, - knjiženje poslovnih promjena na bazi dospjele dokumentacije, - slaganje sa analitičkom evidencijom, - prijem, kontrola i obrada dokumentacije(novčana sredstva)iz finansija (izvodi sa prilozima), - knjiženje poslovnih promjena na bazi prispjele dokumentacije, - zatvaranja plaćanja potraživanja, - kontakti sa poslovnim partnerima u cilju usaglašavanja stanja, - slaganje sa analitičkom evidencijom (kupci,krediti), - usaglašavanje stanja sa kupcima-slanje IOS-a, - pružanje potrebnih informacija internim i eksternim korisnicima, - knjiženje poslovnih promjena na bazi dospjele dokumentacije za osnovna sredstva, - izrada pregleda amortizacije i ostalih pregleda u skladu sa zakonskim propisima (periodični i godišnji pregledi), - slaganje sa sintetičkim kontima osnovnih sredstava, - priprema radnog materijala za popis i stručna pomoć pri popisu popisnim komisijama, - slaganje stanja sa popisnim komisijama, - knjiženje rezultata popisa, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - učestvovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, - sortiranje,kompletiranje i odlaganje dokumentacije, - pružanje potrebnih informacija i dokumentacije revizorskoj kući prilikom revizije, - unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija), - obavlja i druge poslove iz domena knjigovodstva osnovnih sredstava na zahtjev pretpostavljenih, - za svoj posao direktno je odgovoran rukovodiocu Službe računovodstva.

3	<p style="text-align: center;">Referent knjigovodstva</p> <p style="text-align: center;">VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - 1 godina radnog iskustva 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem,kontrola i obrada dokumentacije (ulazni računi) iz finansija(izvodi sa prilozima), - knjiženje poslovnih promjena na bazi prispjele dokumentacije, - sortiranje i odlaganje dokumentacije, - prijem, kontrola i obrada dokumentacije(novčana sredstva)iz finansija (izvodi sa prilozima), - knjiženje poslovnih promjena na bazi prispjele dokumentacije, - Prijem,kontrola i obrada dokumentacije vezano za magacin(fakture sa primkom), - praćenje toka dokumentacije(nabavka-magacin-knjigovodstvom), - knjiženje poslovnih promjena na bazi dospjele dokumentacije(formiranje kalkulacije), - zatvaranje plaćanja dugovanja-obaveza, - slaganje sa analitičkom evidencijom, - slaganje sa sintetičkom evidencijom, - usaglašavanje stanja sa dobavljačima, - praćenje i kontrola KIF i KUF, - sastavljanje i elektronsko podnošenje PDV prijava, - rad sa poreskim organima prilikom kontrola, - kontrola i obrada dokumentacije vezane za magacin-zalihe, - prenos mjesečnih troškova, - usaglašavanje stanja i saradnja sa drugim službama (finansije,magacin), - priprema radnog materijala za popis i stručna pomoć popisnim komisijama, - slaganje stanja sa popisnim komisijama, - knjiženje rezultata popisa, - kontrola stanja zaliha i saradnja sa računopolagačima, - knjiženje rezultata popisa vezano za zalihe, - praćenje propisa iz oblasti zaliha, - predzaključna knjiženja, - učestvovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, - prenos mjesečnih troškova, - dnevno praćenje i unošenje kursne liste, - pružanje potrebnih informacija internim i eksternim korisnicima, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - sortiranje i odlaganje dokumentacije, - pružanje potrebnih informacija i dokumentacije revizorskoj kući prilikom revizije, - unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija), - obavlja i druge poslove na zahtjev pretpostavljenih - za svoj posao direktno je odgovoran rukovodiocu Službe računovodstva.
4	<p style="text-align: center;">Referent glavne knjige i materijalnog knjigovodstva</p> <p style="text-align: center;">VI / VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelor ecc. - Bachelor posl.menadž. - Poznavanje rada na računaru (Lubaris, Word, Excel) - 1 godina radn. iskus. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem,kontrola i obrada dokumentacije vezano za magacin (fakture sa primkom), - praćenje toka dokumentacije(nabavka-magacin-knjigovodstvo), - knjiženje poslovnih promjena na bazi prispjele dokumentacije (formiranje kalkulacije), - kontrola stanja zaliha i saradnja sa računopolagačima, - slaganje sa sintetičkom evidencijom, - priprema radnog materijala za popis zaliha i pomoć pri popisu popisnim komisijama, - slaganje stanja sa popisnim komisijama, - pružanje potrebnih informacija internim i eksternim korisnicima, - predzaključna knjiženja, - sortiranje i odlaganje dokumentacije, - učestvovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, - obavlja i druge poslove na zahtjev pretpostavljenih - za svoj posao direktno je odgovoran rukovodiocu Službe računovodstva.
SLUŽBA PLANA I ANALIZE			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac</p> <p style="text-align: center;">VII₁</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Donosi plan i program rada Službe, - organizuje i koordinira rad u Službi i odgovoran je za rad Službe, - analizira rad Službe, - prati obim i kvalitet izvršenih poslova,

	<p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ecc - Poznavanje rada na računaru - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 5 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja interne i eksterne podatke od značaja za planove poslovanja Društva, - planira, analizira i kontroliše poslovanje kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - koordinira i učestvuje u planiranju, analizi i kontroli finansijskih poslova, - prati ostvarenje plana i ukazuje na odstupanja i potrebne korekcije, - zajedno sa menadžmentom saraduje u izradi strateškog plana poslovanja, - saraduje sa rukovodiocima drugih organizacionih cjelina, - predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenja troškova, - Prati i proučava zakonske i druge akte i sudsku praksu, - prati sprovođenje normativnih akata Društva, - Učestvuje u planiranju investicija Društva, - analizira i kontroliše realizaciju investicija, - razvija metodologiju ocjene ekonomske isplativosti investicija i primjenjuje je u radu, - unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija), - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - osmišljava i realizuje plan stalnog usavršavanja zaposlenih u svojoj Službi, - kontinuirano sprovodi aktivnosti unapređenja funkcije kontrole poslovanja, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
2	<p style="text-align: center;">Referent plana i analize VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ecc - Poznavanje rada na računaru - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godine radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja interne i eksterne podatke od značaja za planove poslovanja Društva, - planira, analizira i kontroliše poslovanje kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - učestvuje u izradi finansijskih izvještaja na nivou Društva, - učestvuje u kontroli troškova kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - učestvuje u kontroli prihoda kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, - saraduje sa Službom prodaje, potraživanja i naplate, - prati plan i naplatu potraživanja, - saraduje sa Službom računovodstva i finansija pri izradi izvještaja, - prati plan upravljanja dugovima, - Prati i proučava zakonske i druge akte i sudsku praksu, - prati sprovođenje normativnih akata Društva, - prati, kontroliše i izvještava o sudskim procesima, - Učestvuje u planiranju investicija Društva, - analizira i kontroliše realizaciju investicija, - razvija metodologiju ocjene ekonomske isplativosti investicija i primjenjuje je u radu, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - saraduje sa Sektorom komercijale u skladu sa potrebama Službe, - stalno usavršava znanja i vještine u oblasti plana, analize i kontrole, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.

SEKTOR ADMINISTRACIJE

Za izvršavanje poslova u **Sektoru administracije** utvrđuju se 22 radna mjesta sa ukupno 28 izvršilaca

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;">Direktor Sektora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 5 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje proces rada u svojoj organizacionoj cjelini i koordinira sprovođenje odluka i aktivnosti iz nadležnosti sektora, - vodi poslovne kontakte shodno nalogima Izvršnog direktora, - stara se za zakonitost rada u vršenju svojih nadležnosti i ovlašćenja, - predlaže Izvršnom direktoru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Sektora, - zastupa i potpisuje Društvo ukoliko je na to ovlašćen od strane Izvršnog direktora, - sprovodi odluke Izvršnog direktora i Odbora direktora, saziva i predsjedava sastanku organizacione cjeline, - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline - obavlja poslove koje se odnose na izradu projekata koje mu povjeri Izvršni direktor, - obezbjeđuje blagovremenost informacija o ukupnom radu iz svoje organizacione jedinice i prati njen uticaj na poslovanje Društva, - predlaže Izvršnom direktoru izbor neposrednih rukovodilaca koji su mu direktno odgovorni za svoj rad, - permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom i zaštitom životne sredine i na stalnom poboljšavanju njihove efektivnosti, - prisustvuje sjednicama Skupštine društva i Odbora direktora društva, shodno potrebi, - koordinira izvještavanje o radu Sektora i pojedinih poslova u Sektoru - obavlja i druge poslove utvrđene Ugovorom, Statutom, Zakonom i Odlukom Odbora direktora ili Izvršnog direktora. - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p style="text-align: center;">Pomoćnik Direktora Sektora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 5 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad sa Direktorom Sektora, - Obavlja poslove i stara se o sprovođenju odluka i aktivnosti iz nadležnosti Sektora, shodno zaduženjima koje mu povjeri Direktor Sektora - predlaže Direktor Sektora aktivnosti, mjere i odluke iz nadležnosti koje su mu povjerene - obavlja poslove koje se odnose na projekte koje mu povjeri Direktor Sektora, - obezbjeđuje blagovremenost informacija oposlovima iz svoje nadležnosti, - permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom i na stalnom poboljšavanju njihove efektivnosti, - koordinira rad pojedinih službi i poslova u Sektoru, shodno zaduženjima i ovlašćenjima Direktora Sektora - učestvuje u izradi normativnih akata Društva, shodno nalogima Direktora Sektora - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti - za svoj rad odgovara Direktor Sektora.
3	<p style="text-align: center;">Poslovni sekretar - operater IV₁ Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSŠ od 4 godine - Gimnazija - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Unosi pripremljene podatke u računar, - vrši kontrolu unesenih podataka, - vrši sortiranje i slaganje podataka, - obavlja poslove kucanja tekstova i sravnjenje istih sa izvornim tekstom, - vrši kompletiranje i umnožavanje otkucanih materijala, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora i - za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.
PRAVNA SLUŽBA			

1	<p>Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa <p>3 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Službi i odgovoran je za rad Službe i usklađenost i koordinaciju njenih segmenata, - stara se, obezbjeđuje i organizuje efikasno i kvalitetno zastupanje i zaštitu interesa Društva pred sudovima i drugim organima, daje zaduženja i raspoređuje predmete referentima, izvještava i postupa po nalogu Direktora Sektora - posebno se angažuje u složenijim predmetima i predmetima veće vrijednosti - shodno nalogu Direktora Sektora, organizuje i vrši poslove u domenu imovinsko-pravne zaštite i normativne djelatnosti i u tom cilju daje zaduženja predmetnim referentima - daje pravna mišljenja po nalogu Direktora Sektora, - izvještava o radu Službe i o sudskim i drugim predmetima za određeni izvještajni period - kontaktira sa eksternim institucijama u domenu poslova Službe, - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline. - stara se o sprovođenju i unaprjeđenje sistema menadžmenta kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
2	<p>Samostalni referent za zastupanje VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa <p>3 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u parničnim, izvršnim, vanparničnim, upravnim, prekršajnim i krivičnim postupcima, posebno u predmetima veće složenosti i vrijednosti spora - postupa po predlozima za utuženje, prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja, - podnosi tužbe, predloge za izvršenje na osnovu izvršne i vjerodostojne isprave, odgovore na tužbe, pravne ljekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske u postupcima u kojima zastupa Društvo - prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima, - učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje, - učestvuje/obavlja poslove imovinsko pravne zaštite, u koordinaciji sa referatom za imovinsko-pravne poslove - proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja, - učestvuje u pripremi i vođenju postupka disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih, - izvještava o predmetima u kojima zastupa Društvo, - stara se o sprovođenju i unaprjeđenje sistema menadžmenta kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka i za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu Službe i Direktoru Sektora.
3	<p>Referent za zastupanje VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa <p>1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u parničnim, izvršnim, upravnim i vanparničnim postupcima, - postupa po predlozima za utuženje, prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja, - podnosi tužbe, predloge za izvršenje na osnovu izvršne i vjerodostojne isprave, odgovore na tužbe, pravne ljekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske u postupcima u kojima zastupa Društvo - prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima, - proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja, - izvještava o predmetima u kojima zastupa Društvo, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka i za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu Službe i Direktoru Sektora
4	<p>Samostalni referent za imovinsko – pravne poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova imovinsko-pravne zaštite, - proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu kojima se regulišu imovinsko pravna pitanja, - preduzima radnje i obezbjeđuje dokumente /isprave, dokaze itd./vezane za raspolaganje, upravljanje i korišćenje imovine AD pred organima državne uprave (Uprava za nekretnine, odnosno PJ po opštinama;Direkcijom za imovinu i drugim državnim organima), - priprema/učestvuje u pripremi podnesaka (tužbe,predloge za izvršenje, odgovore na tužbe,redovne i vanredne pravne lijekove), kao i sve druge podneske po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora, vezano za imovinsko-pravna pitanja, u koordinaciji sa referentima za zastupanje i advokatima Društva - prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima, - prikuplja dokumentaciju i dokaze u imovinsko-pravnim predmetima pred sudovima i drugim organima,

	<p>nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema akta neophodna za postupak javnog nadmetanja, koja su shodno zakonu potrebna radi valorizacije imovine, - učestvuje u postupku izrade i zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i prati njihovo izvršenje, - učestvuje u radu komisija čiji su zadaci vezani za imovinu AD, - saraduje i obavlja zajedničke aktivnosti sa službama nadležnim za upravljanje prostorom/Slobodnom zonom - priprema, prati i vodi evidenciju o stambeno-pravnim ugovorima i drugim aktima vezanim za stambeno-pravni referat - vrši poslove vezane za postupak raspodjele stanova - vrši poslove vezane za založno pravo –hipoteku - saraduje sa Sektorom finansijskih poslova vezano za stambene kredite, naplatu, opomene i utuženja - obavlja druge poslove po nalogu direktora Sektora - odgovoran je rukovodiocu Službe i Direktor Sektora za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka
5	<p>Referent za normativnu djelatnost VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakone i druge propise i sudsku praksu, - Priprema materijale za izradu normativnih akata Društva, - Prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, - predlaže pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna, - učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla, - vrši stručnu obradu primjedbi i predloga datih na radni materijal normativnih akata, - vrši tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju, - Priprema, učestvuje u izradi i izrađuje pojedinačna akta u Društvu, po nalogu direktora Sektora - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
SLUŽBA LJUDSKIH RESURSA			
1	<p>Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i organizuje rad u Službi i odgovoran je za rad Službe, - učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti radnih odnosa, - daje stručna mišljenja i savjete iz oblasti problematike ljudskih resursa, - vodi evidenciju o osiguranju, penzionom planu, - priprema izvještaje o kvalifikaciji i fluktuaciji zaposlenih, kontaktira sa eksternim institucijama u cilju ostvarivanja prava zaposlenih, - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline - učestvuje u pregovorima sa Sindikatom i predstavnicima zaposlenih, - organizuje i koordinira poslove menadžmenta ljudskim resursima (analiza radnih mjesta, planiranje, regrutovanje, selekcija, obuka, ocjenjivanje performansi, nagrađivanje, motivisanje, upravljanje procesom napuštanja organizacije), - stara se o primjeni i unaprjeđenju menadžmenta sistema kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
2	<p>Samostalni referent za ljudske resurse VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i penzijskog i invalidskog osiguranja, - obezbjeđuje blagovremenost informacija o svom radu, - stara se o zakonitosti rada iz domena svojih poslova, - učestvuje u utvrđivanju stručne spreme,radnog iskustva i posebnih znanja za obavljanje poslova, - priprema i izrađuje Ugovore o radu, Aneксе Ugovora, - priprema i izrađuje odluke – rješenja o odsustvima zaposlenih – neplaćeno odsustvo, porodiljsko odsustvo i mirovanje radnog odnosa, - priprema i izrađuje odluke o otkazivanju ugovora o radu (po volji zaposlenog, nezavisno od njegove volje ili nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca – po sili Zakona), - upisuje podatke o stažu osiguranja u radnu knjižicu, - izdaje sva potrebna uvjerenja i potvrde iz radnog odnosa, - raspisivanje oglasa za zasnivanje radnog odnosa,na osnovu iskazanih potreba,

	<ul style="list-style-type: none"> - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrada dokumentacije prijavljenih kandidata na oglas, - struktura, fluktuacija radne snage i ostale analize po zahtjevu, - prati stručno obrazovanje kadrova, - vodi evidenciju staža osiguranja sa uvećanim trajanjem, - vrši ažuriranje podataka u računar, - priprema dokumentaciju zaposlenih za ocjenu radne sposobnosti, za invalidsku komisiju, - prati ispunjavanje uslova zaposlenih za sticanje prava na starosnu penziju, - donosi odluke o otkazu Ugovora o radu, odnosno odluke i rješenja o prestanku radnog odnosa zbog ostvarivanja prava na starosnu i invalidsku penziju, - izdaje sva potrebna uvjerenja i potvrde vezane za ostvarivanje prava nakon prestanka radnog odnosa, - formira, uvodi i vrši promjene kadrovske evidencije zaposlenih (dosije,matična knjiga,registar, računar), - vrši prijavu i odjavu zaposlenih na penzijsko i zdravstveno osiguranje i dostavlja Poreskoj upravi -Bar, - utvrđuje broj dana godišnjeg odmora, izdaje rješenje o upućivanju zaposlenog na godišnji odmor i vodi evidenciju korišćenja godišnjeg odmora, - utvrđuje broj dana plaćenog odsustva, izdaje rješenje o korišćenju plaćenog odsustva i vodi evidenciju korišćenja plaćenog odsustva, - sprovodi poslove menadžmenta ljudskim resursima (analiza radnih mjesta, planiranje, regrutovanje, selekcija, obuka, ocjenjivanje performansi, nagrađivanje, motivisanje, upravljanje procesom napuštanja organizacije), - stara se o primjeni i unaprjeđenju menadžmenta sistema kvalitetom - obavlja i druge povjerene mu poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
3	<p style="text-align: center;">Referent za ljudske resurse VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene stručne sposobnosti - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i primenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i penzijskog i invalidskog osiguranja, - obezbjeđuje blagovremenost informacija o svom radu, - stara se o zakonitosti rada iz domena svojih poslova, - učestvuje u utvrđivanju stručne spreme, radnog iskustva i posebnih znanja za obavljanje poslova, - priprema i izrađuje Ugovore o radu, Aneксе Ugovora, - priprema i izrada odluka – rješenja o odsustvima zaposlenih – neplaćeno odsustvo, porodiljsko odsustvo i mirovanje radnog odnosa, - priprema i izrada odluka o otkazivanju ugovora o radu (po volji zaposlenog, nezavisno od njegove volje ili nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca – po sili Zakona), - upisuje podatke o stažu osiguranja u radnu knjižicu, - izdaje sva potrebna uvjerenja i potvrde iz radnog odnosa, - raspisivanje oglasa za zasnivanje radnog odnosa,na osnovu iskazanih potreba, - priprema i obrada dokumentacije prijavljenih kandidata na oglas, - vodi evidenciju staža osiguranja sa uvećanim trajanjem, - vrši ažuriranje podataka u računar - prati ispunjavanje uslova zaposlenih za sticanje prava na starosnu penziju, - donosi odluke o otkazu Ugovora o radu, odnosno odluke i rješenja o prestanku radnog odnosa zbog ostvarivanja prava na starosnu i invalidsku penziju, - izdaje sva potrebna uvjerenja i potvrde vezane za ostvarivanje prava nakon prestanka radnog odnosa, - formira, uvodi i vrši promjene kadrovske evidencije zaposlenih (dosije,matična knjiga ,registar, računar), - vrši prijavu i odjavu zaposlenih na penzijsko i zdravstveno osiguranje i dostavlja Poreskoj upravi -Bar, - utvrđuje broj dana godišnjeg odmora, izdaje rješenje o upućivanju zaposlenog na godišnji odmor i vodi evidenciju korišćenja godišnjeg odmora, - utvrđuje broj dana plaćenog odsustva, izdaje rješenje o korišćenju plaćenog odsustva i vodi evidenciju korišćenja plaćenog odsustva, - obavlja i druge povjerene mu poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
SLUŽBA OPŠTIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i obezbjeđuje kvalitetan rad arhive, poslova referenta za arhivske poslove, arhivara, samostalnog referenta za opšte poslove i kurira, - sastavlja mjesečne izvještaje po evidencijama i dostavlja ih direktoru Sektora i Izvršnom

	<p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Fakultet društvenih nauka - Dipl.filol. - Spec.filol. - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 		<p>direktoru,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravi zahtjeve za nabavku i vrši trebovanje potrošnog materijala za Sektor administracije, - prati, koordinira i obezbjeđuje rad u domenu zajedničkih poslova (portir, domar, higijeničarke, održavanje zelenih površina) - stara se o primjeni i unaprjeđenju menadžmenta sistema kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.
2	<p>Referent za opšte poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Fakultet društvenih nauka - Dipl.filol. - Spec.filol - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i stara se o primjeni opštih akata iz domena svog radnog mjesta, - Koordinira rad kurirske službe i zadužuje kurire za raznošenje po organizacionim cjelinama ili licima kojima je upućena - poštu koja se dostavlja komitentima upisuje u dostavnu knjigu za mjesto i zadužuje kurira za raznošenje-pismene pošiljke i telegrame upisuje u prijemnu knjigu i zadužuje kurira za predaju na poštu, - vodi Lučku biblioteku – vodi spiskove literature, evidenciju o izdavanju literature, vodi računa o obogaćivanju biblioteke novim sadržajima, - vodi evidenciju bolovanja, sastavlja izvještaje o bolovanjima, saraduje sa Službom obračuna, vezano za doznake - stara se o primjeni i unaprjeđenju menadžmenta sistema kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
3	<p>Referent za arhivske poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Fakultet društvenih nauka - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene stručne sposobnosti - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i stara se o primjeni opštih akata iz domena svog radnog mjesta, - vodi evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonskim i drugim propisima, - stara se o urednom arhiviranju pošte, u skladu sa opštim aktima društva, - stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije, - prati i obezbjeđuje kvalitetan i uredan rad arhive, - odnosi sa državnim organima - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i Direktor Sektora.
4	<p>Kurir III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 3 godine - šest mjeseci radnog 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tačno i blagovremeno preuzimanje i predaja pošte ,shodno adresi na koju je upućena ,uz obavezno obezbjeđivanje potpisa u knjizi pošte od strane lica kojima je pošta predata ili od kojih je preuzeta, - vrši distribuciju pošte po organizacionim jedinicama i u druge ustanove, - rad se odvija u zatvorenom i otvorenom prostoru, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora

	iskustva		- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
5	<p>Arhivar IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 4 godine - Gimnazija - šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i otpremu pošte za sve organizacione cjeline u Društvu (svu poštu koja se prima i šalje zavodi u djelovodnik – raspoređuje poštu i opisuje u interne dostavne knjige, - slaže i kompletira otkucani i umnoženi materijal, - odgovoran je za pravilnost upotrebe pečata i štambilja, - vrši razvrstavanje dokumentacije i izdaje arhiviranu dokumentaciju na pismeni zahtjev, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i direktora Sektora - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
6	<p>Portir III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 3 godine - 6 mjeseci radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem stranaka i upućivanje istih kod odgovarajućih zaposlenih u AD, - rad se odvija u zatvorenom prostoru, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
7	<p>Domar III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 3 godine - 6 mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti održavanje opreme i uređaja priključenih na elektro instalacijama i kancelarijske opreme, - formira i prosleđuje prijedloge nabavke materijala i sredstava neposrednom rukovodiocu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
8	<p>Higijeničarka I₂</p> <p>Osnovno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - šest mjeseci radnog iskustva 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje higijene kancelarijskog prostora, sanitarnih čvorova, hodnika, stepeništa, terasa i dvorišta, - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
9	<p>Poslovođa održavanja zelenih površina VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.horti. - Spec.ing.horti - Dipl. društveno-humanističke nauke - Poznavanje rada na računaru, Word, Excel, Power Point - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovanje rada na održavanju zelenih površina i čistoće, - staranje o nabavci, održavanju i zamjeni potrebne mehanizacije, alata, đubriva, sredstava za uništavanje korova i štetočina itd. i u tom smislu dostavlja zahtjeve rukovodiocu Službe, - staranje o pravilnoj upotrebi mehanizacije, alata i zaštitnih sredstava radnika na održavanju zelenih površina i čistoće, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
10	<p>Radnik na održavanju zelenih površina IV</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava i čisti zelene površine oko Upravne zgrade Društva, - vrši košenje i zalivanje zelenih površina, - vrši okopavanje i rezanje stabala i rastinja, - skuplja i uklanja otpatke sa zelenih površina i trotoara, - odgovara za pravilnu upotrebu mehanizacije,

	<ul style="list-style-type: none"> - SSS od 4 godine - Gimnazija - šest mjeseci radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe - za svoj rad odgovara poslovođi, rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.
11	<p>Radnik na održavanju zelenih površina III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS od 3 godine - 6 mjeseci radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Održava i čisti zelene površine oko Upravne zgrade Društva, - vrši košenje i zalivanje zelenih površina, - vrši okopavanje i rezanje stabala i rastinja, - skuplja i uklanja otpatke sa zelenih površina i trotoara, - odgovara za pravilnu upotrebu mehanizacije, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe - za svoj rad odgovara poslovođi, rukovodiocu službe i direktoru Sektora.

SEKTOR INFORMATIKE

Za izvršavanje poslova u Sektor informatike utvrđuje se 13 radnih mjesta sa ukupno 16 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor Sektora VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - 3 godine radnog iskustva - V stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Sektora: raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u Sektora, - zajedno sa pom. direktora Sektora, rukovodiocima službi u okviru Sektora, glavnim inženjerom za računarsku mrežu, glavnim projektantom aplikativnog softvera, projektantima aplikativnog softvera, glavnim sistem inženjerom i administratorom baze, izrađuje programe razvoja informacionih sistema na teritoriji Luke Bar i rješenja od značaja za izgradnju tog sistema, predlaže prioritete izgradnje i funkcionisanja informacionih sistema, usklađuje razvoj informacionih sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju, - izvještava direktore društava (čiji informacioni sistemi su predmet održavanja) o statusu svih segmenata njihovih informacionog sistema, - prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa, - verifikuje godišnji plan nabavke Sektora, - verifikuje zahtjeve za nabavku Sektora, - potpisuje račune koji se odnose na Sektor, - verifikuje prisutnost zaposlenih u Sektoru, - radi na izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, - imenuje članove projektnog tima, adekvatno potrebama projekta, - organizuje i prati rad projektnih timova, realizaciju i uvođenje novih rješenja u informacione sisteme, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi softvera, hardvera i podataka, - dogovara sa korisnicima nivoa usluga, - prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema, - preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema, - saraduje sa drugim organima i organizacijama koje se bave informatikom, - definiše politiku permanentnog obrazovanja kadrova Sektora, izrađuje planove i programe permanentnog obrazovanja, planove prezentacija i kurseva, - istražuje potrebe korisnika za edukacijom, - predlaže nagrade i kazne za zaposlene iz svoje organizacione cjeline - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Sektora - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - odgovoran je za očuvanje, upravljanje i zaštitu životne sredine pravilnom primjenom propisanih procesa rada, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora. - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Pomoćnik direktora</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Zajedno sa direktorom rukovodi radom Sektora: raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u poslovima, a prije svega u domenu računarske mreže i tehničkih sistema iz oblasti bezbjednosti, - zajedno sa direktorom Sektora, glavnim projektantom aplikativnog softvera, projektantima

	<p>Sektora informatike VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - 3 godine radnog iskustva - V stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa 		<p>aplikativnog softvera, glavnim sistem inženjerom i administratorom baze, izrađuje programe razvoja inf. sistema na teritoriji Luke Bar i rješenja od značaja za izgradnju tog sistema, predlaže prioritete izgradnje i funkcionisanja inf. sistema, usklađuje razvoj inf. sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju spriječenosti direktora Sektora, izvještava direktore društava (čiji informacioni sistemi su predmet održavanja) o statusu svih segmentata njihovih informacionog sistema, - u slučaju spriječenosti direktora Sektora, verifikuje godišnji plan nabavke Sektora, - u slučaju spriječenosti direktora Sektora, verifikuje zahtjeve za nabavku Sektora, - u slučaju spriječenosti direktora Sektora, potpisuje račune koji se odnose na Sektor, - u slučaju spriječenosti direktora Sektora, verifikuje prisutnost zaposlenih u Sektoru, - prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa, - radi na izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, - radi na izradi planova razvoja i održavanja računarske mreže, - organizuje i sprovodi sve potrebne aktivnosti na realizaciji planova razvoja i održavanja računarske mreže, - radi na izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, - predlaže članove projektnog tima, adekvatno potrebama projekta, - učestvuje u organizaciji i praćenju rada projektnih timova, realizacije i uvođenja novih rješenja u informacione sisteme, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi softvera, hardvera i podataka, - učestvuje u dogovaranju sa korisnicima nivoa usluga, - prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema. Preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema, - zajedno sa direktorom Sektora saraduje sa drugim organima i organizacijama koje se bave informatikom, - organizuje ili učestvuje u radu na uspostavljanju i održavanju nekih dodatnih tehničkih sistema, koji nisu u direktnoj vezi sa informacionim sistemom (sistemom za evidenciju radnog vremena, video nadzorom, telefonijom, ...), - učestvuje u definisanju prijedloga politike permanentnog obrazovanja kadrova Sektora, zatim u izradi planova i programa permanentnog obrazovanja, planova prezentacija i kurseva, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - odgovoran je za očuvanje, upravl. i zaštitu životne sred. pravilnom primjenom propisanih procesa rada, - vrši druge poslove iz djelokruga rada Sektora po nalogu neposrednog rukovodioca, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Poslovni sekretar – arhivar IV-1 Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - SŠS od 4 godine - Gimnazija - II stepen znanja Engleskog - Rad na računaru (Office alati) - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i korištenju tehničke dokumentacije, - odgovoran je za pravilan prijem, čuvanje i distribuciju dokumentacije Sektora, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i korištenju ostale dokumentacije, - pomaže HELP DESK operateru u pravilnom skladištenju, sortiranju i čuvanju elektronske dokumentacije firme, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i korištenju kopija softverskih proizvoda koji su upotrebi u Službi, - pruža tehničke usluge u organizaciji rada projektnih timova, - učestvuje u programima edukacije korisnika, - po potrebi učestvuje u održavanju razvijenih programskih modula, - permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom (ISO 9001:2008); inicira preventivne i korektivne mjere - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodilaca službi u okviru Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i pom. direktora Sektora.
4	<p>Help desk operater V Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viša SŠ opšti ili tehnički smjer 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na poslovima organizovanja komunikacije sa korisnicima informacionih sistema, - prati i usmjerava zahtjeve korisnika, - prati odziv timova zaduženih za neposrednu podršku korisnicima, - priprema izvještaje o statusu prijavljenih zahtjeva, - organizuje pravilno skladištenje, sortiranje i čuvanje elektronske dokumentacije firme (dokumenti, foto arhiva,...), - organizuje i obavlja sve neophodne poslove na praćenju rada sistema za evidenciju radnog vremena i izvještavanja iz ovog sistema,

	<ul style="list-style-type: none"> - III stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje seminare, kurseve i savjetovanja za korisnike, - propisuje standarde u domenu korisničke dokumentacije, - neposredno koordinira uključenje grupe podrške u završnoj fazi projekata, u smislu testiranja i učestvovanja u izradi finalne verzije korisničke dokumentacije, - sprovodi obuku korisnika, - permanentno se stara o podizanju nivoa znanja ekipe za podršku u domenu sistemskog i aplikativnog softvera, hardvera i komunikacija, - stara se o vođenju baze prijavljenih kvarova i opisa tehničkog rješenja kod otklanjanja kvara, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktoru Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodilaca službi u okviru Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i pom. direktora Sektora.
SLUŽBA ZA SOFTVERSKU PODRŠKU			
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - 3 godine radnog iskustva - V stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe: raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u Službi, - učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke Sektora, - ovjerava zahtjeve za nabavku Službe, - ovjerava prisutnost zaposlenih u Službi, - zajedno sa direktorom Sektora, pom. direktora Sektora, rukovodiocem Službe za održavanje hardvera i računarske mreže, glavnim projektantom aplikativnog softvera, projektantima aplikativnog softvera, glavnim sistem inženjerom i administratorom baze, izrađuje programe razvoja inf. sistema na teritoriji Luke Bar i rješenja od značaja za izgradnju tog sistema, predlaže prioritete izgradnje i funkcionisanja inf. sistema, usklađuje razvoj inf. sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju, - u slučaju spriječenosti direktora Sektora, izvještava direktore društava (čiji informacioni sistemi su predmet održavanja) o statusu svih segmentata njihovih informacionog sistema, - prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa, - koordinira rad projektnih timova u domenu aplikativnog softvera: definiše interfejs između programskih sistema, raspoređuje poslove, objedinjava i usmjerava timova. - radi na poslovima izrade i razrade pojedinih projektnih rešenja, - radi na sprovođenju koncepcija i idejnih projekata za informacione sisteme, podsisteme i aplikacije radi definisanja funkcija programske podrške, - učestvuje u izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, formuliše ciljeve projekata i zahtjeve sistema, priprema projektne planove, vremenski raspored, radna zaduženja, predviđa resurse, određuje kontrolne tačke projekta, - daje tehničke savjete i stručnu pomoć članovima tima i definiše zahtjeve za analizu procesa, - priprema zahtjeve, specifikacije za poboljšanje sistema, - definiše zaštitne i kontrolne procedure u projektu, - dizajnira bazu, tabele, obrasce, izvještaje i ekranske forme, - radi dizajn dijaloga i priprema programske funkcionalne specifikacije, - priprema plan, testiranje i konverzije projekta, - procjenjuje rezultate testiranja programa i procedura, - pomaže kod testiranja i produkcije na sistemu, - dokumentuje rezultate analize, dizajna i testiranja, - izvještava o progresu projekata, problemima i potrebnim izmjenama u vezi izrade projekata, - brine za usklađivanje posla i dokumentacije sa standardima, - prezentira rezultate projekta, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi aplikacija i podataka, - istražuje potrebe korisnika za edukacijom, - definiše prijedlog politike permanentnog obrazovanja kadrova Službe, te radi planove i programe permanentnog obrazovanja, planove prezentacija i kurseva, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i pom. direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i pom. direktora Sektora.
2	<p style="text-align: center;">Glavni projektant aplikativnog softvera VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad projektnih timova u domenu aplikativnog softvera: definiše interfejs između programskih sistema, raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava timova, - radi na poslovima izrade i razrade pojedinih projektnih rešenja, - radi na sprovođenju koncepcija i idejnih projekata za informacione sisteme, podsisteme i aplikacije radi definisanja funkcija programske podrške, - učestvuje u izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, formuliše ciljeve projekata i zahtjeve sistema, priprema projektne planove, vremenski raspored, radna

	<ul style="list-style-type: none"> - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - V stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> zaduženja, predviđa resurse, određuje kontrolne tačke projekta, - daje tehničke savjete i stručnu pomoć članovima tima i definiše zahtjeve za analizu procesa, - dokumentuje postojeći sistem, - vodi razgovore i intervjue u skladu sa potrebama izrade projektnog zadatka, - priprema zahtjeve, specifikacije za poboljšanje sistema, - definiše zaštitne i kontrolne procedure u projektu, - identifikuje i definiše podatke (opis i strukturu), - dizajnira bazu, tabele, obrasce, izvještaje i ekranske forme, - radi dizajn dijaloga i priprema programske funkcionalne specifikacije, - priprema plan, testiranje i konverzije projekta, - procjenjuje rezultate testiranja programa i procedura, - pomaže kod testiranja i produkcije na sistemu, - dokumentuje rezultate analize, dizajna i testiranja, - izvještava o progresu projekata, problemima i potrebnim izmjenama u vezi izrade projekata, - brine za usklađivanje posla i dokumentacije sa standardima, - prezentira rezultate projekta, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi aplikacija i podataka, - istražuje potrebe korisnika za edukacijom, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Administrator baze podataka VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ing. računara - Specijalista ing. računara - V stepen znanja Engleskog jezika - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima instalacije i upgrade-a sistema za upravljanje bazom podataka i razvojnih alta, - vrši rezervisanje systemske memorije i planiranje zahtjeva za memorijom od strane sistema za upravljanje bazom podataka, kreiranje i održavanje primarnih struktura baze podataka i osnovnih objekata, prati i usmjerava zahtjeve korisnika, - kontroliše prava pristupa korisnika bazi podataka, - preduzima aktivnosti na optimizaciji performansi base podataka - planira realizaciju backup-a i recovery-a base podataka - vrši analizu baz podataka, - dokumentuje rezultate analiza, dizajna i testiranja, - učestvuje u izradi programa razvoja informacionih sistema na području Luke Bar i rješenja od značaja za izgradnju tog sistema, predlaže prioritete izgradnje i funkcionisanja informacionog sistema, usklađuje razvoj informacionog sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju, - učestvuje u izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, formulisanju ciljeva projekata i zahtjeva sistema, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - brine za usklađivanje posla i dokumentacije sa standardima, - po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i poslove iz djelokruga rada Projektanta aplikacija, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p style="text-align: center;">Projektant aplikativnog softvera VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - IV stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na poslovima izrade i razrade pojedinih projektnih rešenja, - radi na sprovođenju koncepcija i idejnih projekata za informacione sisteme, podsisteme i aplikacije radi definisanja funkcija programske podrške, - učestvuje u izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, formuliše ciljeve projekata i zahtjeve sistema, priprema projektne planove, vremenski raspored, radna zaduženja, predviđa resurse, određuje kontrolne tačke projekta, - daje tehničke savjete i stručnu pomoć članovima tima i definiše zahtjeve za analizu procesa, - dokumentuje postojeći sistem, - vodi razgovore i intervjue u skladu sa potrebama izrade projektnog zadatka, - priprema specifikacije za poboljšanje sistema i definiše zaštitne i kontrolne procedure u projektu, - definiše zaštitne i kontrolne procedure u projektu, - identifikuje i definiše podatke (opis i strukturu), - dizajnira bazu, tabele, obrasce, izvještaje i ekranske forme, - definiše programsku strukturu i sam programira kompleksne module, programe, - organizuje, prati i ocjenjuje rezultate i rješenja programa koje izrađuju programeri, - planira i raspoređuje rad programera, - radi dizajn dijaloga i priprema programske funkcionalne specifikacije, - priprema plan, testiranje i konverzije projekta, te procjenjuje rezultate testiranja programa i procedura,

	<ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - pomaže kod testiranja i produkcije na sistemu, - dokumentuje rezultate analize, dizajna i testiranja, - izvještava o progresu projekata, problemima i potrebnim izmjenama u vezi izrade projekata, - brine za usklađivanje posla i dokumentacije sa standardima, - prezentira rezultate projekta, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi aplikacija i podataka, - istražuje potrebe korisnika za edukacijom, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p style="text-align: center;">Programer VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - IV stepen znanja Engleskog jezika - Izražena kreativnost i samoinicijativa - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi projekata, - sagledava programske specifikacije projektnog dizajna, - analizira programske specifikacije (kompletnost, standard), - usklađuje dinamiku rada programa po fazama realizacije određenih projekata, - dizajnira programsku logiku u skladu sa specifikacijama i standardima, - razrađuje funkcije programa u programske module, - piše i testira programske zahtjeve u odgovarajućem programskom jeziku, - kodira programe u određenom programskom jeziku, - radi na razradi funkcija programskih modula i na izradi programskih zahtjeva, - priprema radne procedure za sistemsko testiranje i uvođenje u redovnu eksploataciju projekta i aplikacije, te kontroliše rezultate njihovog sprovođenja, - sprovodi izmjene i dopune pojedinih projektnih rješenja, - izrađuje programe svih nivoa složenosti, - proučava mogućnosti programskih jezika i programskih sistema i predlaže njihovo korišćenje, - razvija, uvodi i sprovodi standarde programiranja, - radi na reorganizaciji projekata i optimizaciji programskih rješenja, - čuva programsku dokumentaciju, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi aplikacija i podataka, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
6	<p style="text-align: center;">Web dizajner, specijalista za multimediju i sistemsku podršku VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - B.Sc.el. - B.Sc.prim. računara - B.Sc.mat. - III stepen znanja Engleskog jezika - 1 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira programske specifikacije vezane za WEB dizajn (kompletnost, standard), - dizajnira programsku logiku WEB aplikacija u skladu sa specifikacijama i standardima, - razrađuje funkcije programa u programske module, - piše i testira programske zahtjeve u odgovarajućem programskom jeziku, - proučava mogućnost programskih jezika, - radi na razradi funkcija programskih modula i na izradi programskih zahtjeva, - sprovodi izmjene i dopune pojedinih projektnih rješenja, - izrađuje WEB aplikacije svih nivoa složenosti, - radi na svim poslovima vezanim za multimediju, - učestvuje u realizaciji instalacije i održavanja nekih dodatnih tehničkih sistema, koji nisu u direktnoj vezi sa informacionim sistemom (telefonija, sistem za evidenciju radnog vremena, video nadzor, ...), - učestvuje u obezbjeđivanju potrebnih tehničkih preduslova za pravilnu oragnizaciju skladištenja, sortiranja i čuvanja elektronske dokumentacije firme (dokumenti, foto arhiva,...), - vrši druge poslove iz djelokruga rada sistem inženjera, po nalogu rukovodioca, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE HARDVERA I RAČUNARSKE MREŽE			
	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe: raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u Službi, - učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke Sektora, - ovjerava zahtjeve za nabavku Službe, - ovjerava prisutnost zaposlenih u Službi, - zajedno sa direktorom Sektora, pom. direktora Sektora, rukovodiocem Službe softverske podrške, glavnim projektantom aplikativnog softvera, projektantima aplikativnog softvera,

1	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - 3 godine radnog iskustva - V stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa 		<p>glavnim sistem inženjerom i administratorom baze, izrađuje programe razvoja inf. sistema na teritoriji Luke Bar i rješenja od značaja za izgradnju tog sistema, predlaže prioritete izgradnje i funkcionisanja inf. sistema, usklađuje razvoj inf. sistema sa odgovarajućim podsistemima u okruženju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju spriječivosti direktora Sektora, izvještava direktore društava (čiji informacioni sistemi su predmet održavanja) o statusu svih segmentata njihovih informacionog sistema, - prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa, - radi na izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, - radi na izradi planova razvoja i održavanja računarske mreže, - organizuje i sprovodi sve potrebne aktivnosti na realizaciji planova razvoja i održavanja računarske mreže, - radi na izradi projektnih zadataka i praćenju programa realizacije projekata, - predlaže članove projektnog tima, adekvatno potrebama projekta, - učestvuje u organizaciji i praćenju rada projektnih timova, realizacije i uvođenja novih rješenja u informacione sisteme, - stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi softvera, hardvera i podataka, - učestvuje u dogovaranju sa korisnicima nivoa usluga, - prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja i programskih sistema. Preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema, - organizuje ili učestvuje u radu na uspostavljanju i održavanju nekih dodatnih tehničkih sistema, koji nisu u direktnoj vezi sa informacionim sistemom (sistemom za evidenciju radnog vremena, video nadzorom, telefonijom, ...), - definiše prijedlog politike permanentnog obrazovanja kadrova Službe, te radi planove i programe permanentnog obrazovanja, planove prezentacija i kurseva, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - odgovoran je za očuvanje, upravl. i zaštitu životne sred. pravilnom primjenom propisanih procesa rada, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i pom. direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i pom. direktora Sektora.
2	<p style="text-align: center;">Glavni sistem inženjer VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - IV stepen znanja Engleskog jezika - Izražene organizacione sposobnosti, kreativnost i samoinicijativa - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na poslovima projektovanja automatizacije, modernizacije i primjene informacionih tehnologija, sa aspekta sistemskog softvera, - radi na proučavanju sistemskog softvera i izradi pratećih aplikacija, preporuka i uputstava, - saraduje na poslovima definisanja, dimenzionisanja i izbora hardvera za potrebe razvoja i implementacije informacionih sistema, - stara se o optimizaciji performansi sistema, u dijelu sistemskog softvera, - sprovodi planove instalacije, održavanja i preventivnog održavanja, - priprema uputstva za rukovanje i održavanje opreme, - stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti hardvera, - rukovodi prijemom i smještajem hardvera, - stara se o pravilnoj upotrebi, instaliranju i puštanju u funkciju hardvera, - planira potreban set rezervnih djelova i stara se o održavanju kontingenta rezervnih djelova, - prati trendove i dostignuća u razvoju hardvera, - učestvuje ili sam projektuje i predlaže izradu pojedinih hardverskih komponenti neophodnih centru, - radi na na podizanju sistema bezbjednosti podataka i programskih resursa informacionih sistema, - radi na poslovima integracije različitih operativnih sistema i hardverskih platformi, - projektuje i usklađuje sistemsko - komunikacione zahtjeve i performanse, - saraduje u procesu održavanja informacionog sistema, - prati i po potrebi učestvuje u instalaciji sistemskog softvera, - prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i sistemskog softvera, - vrši nadzor rada potčinjenih inženjera i tehničara i vodi dnevnik nadzora. Radi na proučavanju i definisanju hardvera i softvera za izgradnju komunikacione mreže. - usklađuje i nadgrađuje razvoj komunikacione mreže, - stara se o performansama komunikacione mreže informacionog sistema i sugeriše rješenja iz domena svojih stručnih kompetencija, - saraduje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija, - prati i po potrebi učestvuje u instaliranju i konfigurisanju komunikacione opreme, - prati i proučava novitete iz oblasti komunikacione LAN/WAN opreme, komunikacionog softvera i Network Management softvera, - učestvuje u pripremi projekata LAN/WAN računarskih mreža i vodi njihovu realizaciju, - priprema standarde i dokumentaciju u oblasti pripreme pasivne LAN infrastrukture, - radi na analizi logova sa IDS sistema, analizi sistemskih logova kao i ostalih parametara koji su značajni za sistem bezbjednosti, - generiše izvještaje na bazi relevantnih log fajlova,

			<ul style="list-style-type: none"> - obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim kršenjima pravila bezbjednosti od strane korisnika, hakerskim napadima na sistem i drugim događajima koji predstavljaju prijetnju po ukupnu bezbjednost sistema, - dnevno prati novitete iz oblasti bezbjednosti, kako u smislu unapređenja sistema bezbjednosti, tako i u smislu mogućih prijetnji i nedostataka implementiranih operativnih sistema i servisa, - prepoznaje i identifikuje oblasti u kojima postojeća politika bezbjednosti i postojeće procedure zahtijevaju izmjene i unaprijeđenja, - prepoznaje i identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema i planira protiv mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena, - radi na implementaciji i kontroli poštovanja bezbjednosnih pravila, - učestvuje u instalaciji i konfiguraciji komunikacione i računarske opreme namijenjene sistemu bezbjednosti, - učestvuje u instalaciji softvera za nadgledanje bezbjednosne situacije, - priprema uputstva, priručnike i izvodi kurseve, - planira i organizuje rad na održavanju telefonske centrale i ostalih segmenata sistema za telefoniju, - učestvuje u realizaciji instalacije i održavanja nekih dodatnih tehničkih sistema, koji nisu u direktnoj vezi sa informacionim sistemom (sistem za evidenciju radnog vremena, video nadzor, ...), - obezbjeđuje potrebne tehničke preduslove za pravilnu oragnizaciju skladištenja, sortiranja i čuvanja elektronske dokumentacije firme (dokumenti, foto arhiva,...), - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Senior sistem inženjer VII₁</p> <p style="text-align: center;">Visoko obrazovanje u obimu 240 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing.el. - Specijalista ing.el. - Dipl.matematičar - Specijalista matem. - Dipl.ing.računara - Specijalista ing. računara - III stepen znanja Engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na poslovima instalacije, konfiguracije i održavanja operativnih sistema i drugog sistemskog softvera, - radi na poslovima integracije klijenata u informacione sisteme, - radi poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera, - saraduje u procesu održavanja informacionih sistema, podistema i aplikacija, - održava i ažurira bazu znanja u oblasti operativnih sistema, - prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera, - učestvuje u pripremi projekata u segmentu hardverskih i softverskih specifikacija desktop računara, - učestvuje u pripremi korisničkih uputstava, priručnika i izvodi kurseve iz domena svojih kompetencija, - sprovodi planove instalacije, održavanja i preventivnog održavanja, - priprema uputstva za rukovanje i održavanje opreme, - stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti hardvera, - stara se o pravilnoj upotrebi, instaliranju i puštanju u funkciju hardvera, - prati trendove i dostignuća u razvoju hardvera, - učestvuje ili sam projektuje i predlaže izradu hardverskih komponenti neophodnih centru, - učestvuje u održavanju sistemskog softvera i hardvera, - radi na poslovima instalacije i konfiguracije aktivne komunikacione opreme u LAN/WAN segmentu: instalacija i konfiguracija L2 i L3 svičeva, instalacija i konfiguracija rutera, modema, CSU/DSU uređaja, multipleksera, - radi na poslovima održavanja aktivne komunikacione opreme – uprade softvera i firmvera komunikacionih uređaja, u skladu sa preporukama proizvođača, - radi na poslovima administracije računarske mreže u LAN/WAN segmentu: prati i nadgleda performanse komunikacione mreže, prati i analizira trendove, prati i nadgleda stepen iskorištenosti kapaciteta i opterećenje računarske mreže, vrši nadzor rada korisnika mreže, generiše izvještaje o parametrima relevantnim za funkcionisanje mreže, predlaže i realizuje unaprijeđenja računarske mreže, - radi na poslovima instaliranja pasivne komunikacione opreme u LAN/WAN segmentu: postavljanje kanala i provlačenje kablova (UTP i optičkih), krimpovanje konektora i patch panela, postavljanje optičkih konektora, postavljanje komunikacionih rek ormara, instalacija pasivne i aktivne opreme u komunikacione rek ormara na osnovu projekata, - radi na poslovima testiranja i provjere kvaliteta komunikacionih linkova, - radi na poslovima izolovanja i otklanjanja kvarova na komunikacionim linkovima, - učestvuje u izradi projekata izvedenog stanja u dijelu pasivnih instalacija (raspored i obilježavanje priključnih mjesta, kablovske liste i slično), - učestvuje u izradi specifikacija i predlaže izbor pasivnih komponenti u fazi pripreme projekata, - radi na servisiranju i održavanju elektronskih komponenti računarske i mrežne opreme – napajanja, ventilatori, monitori, UPS-ovi i slično – tamo gdje to garantni uslovi dopuštaju,

			<ul style="list-style-type: none"> - stara se o ispravnosti elektronske opreme, nabavci neophodne i održavanju kontigenta rezervnih djelova, - stara se o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i dijagnostičkih uređaja, - održava i ažurira bazu znanja u dijelu vezanom za komunikacionu mrežu (opis riješenih i neriješenih problema i način rešavanja), - radi poslove podrške korisnicima u LAN/WAN segmentu – prvi nivo podrške Help Desku, - obavještava korisnike i pretpostavljene o statusu mrežnih servisa, - učestvuje u pripremi projekata LAN/WAN računarskih mreža, - radi na poslovima zaštite komunikacione opreme, - učestvuje u pripremi standarda i dokumentacije u oblasti realizacije LAN i WAN mreža, - radi na izradi projekata, programskih specifikacija i sistemskih programa neophodnih za obezbjeđivanje visokog nivoa bezbjednosti podataka, - podešava i konfiguriše Internet servere i servise (smtp, http, ftp, proxy, telnet), - definiše i implementira polise za korištenje Internet servisa, - podešava dial-up servise i implementira polise bezbjednosti i prava pristupa za ovu vrstu korisnika, - podešava i konfiguriše komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže – firewall, - podešava i konfiguriše ostale komunikacione uređaje u cilju povećanja stepena bezbjednosti u internoj mreži, - primjenjuje napredne metode autentifikacije i autorizacije (PKI - digitalni sertifikati, biometrika) i različite metode enkripcije povjerljivog saobraćaja na mreži, - instalira i podešava IDS (Intrusion detection – detekcija upada) sisteme i antivirus programe za servere, - definiše način i prati realizaciju sistema monitoringa i administracije sistema bezbjednosti, - definiše preporuke o instalaciji sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti, - dnevno prati novitete iz oblasti bezbjednosti – kako u smislu unaprijeđenja sistema bezbjednosti tako i u smislu mogućih prijetnji i nedostataka implementiranih operativnih sistema i servisa, - prepoznaje i identifikuje oblasti u kojima postojeća politika bezbjednosti i postojeće procedure zahtijevaju izmjene i unaprijeđenja, - prepoznaje i identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema i planira protiv mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena, - dokumentuje i čuva podatke relevantne za sistem bezbjednosti (passworde, podatke o enkripciji, primijenjene polise i pravila bezbjednosti), - preporučuje set softverskih alata za unaprijeđenje i nadgledanje stepena bezbjednosti i eventualnog kršenja propisanih pravila bezbjednosti – IDS sistem, softver za nadzor mreže i korisnika mreže i slično, - učestvuje u realizaciji instalacije i održavanja nekih dodatnih tehničkih sistema, koji nisu u direktnoj vezi sa informacionim sistemom (telefonija, sistem za evidenciju radnog vremena, video nadzor, ...), - učestvuje u obezbjeđivanju potrebnih tehničkih preduslova za pravilnu oragnizaciju skladištenja, sortiranja i čuvanja elektronske dokumentacije firme (dokumenti, foto arhiva,...), - učestvuje u priprema uputstava, priručnika i izvodi kurseve iz domena svojih kompetencija, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2008 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe
4	<p>Sistem inženjer VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - B.Sc.el. - B.Sc.prim. računara 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na poslovima instalacije, konfiguracije i održavanja operativnih sistema i drugog sistemskog softvera, - radi na poslovima integracije klijenata u informacione sisteme, - radi poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera, - saraduje u procesu održavanja informacionih sistema, podsistema i aplikacija, - prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera, - učestvuje u pripremi projekata u segmentu hardverskih i softverskih specifikacija desktop računara, - učestvuje u pripremi korisničkih uputstava, priručnika i izvodi kurseve iz domena svojih

<ul style="list-style-type: none"> - B.Sc.mat. - III stepen znanja Engleskog jezika - 1 godine radnog iskustva 	<p>kompetencija,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprovodi planove instalacije, održavanja i preventivnog održavanja, - priprema uputstva za rukovanje i održavanje opreme, - stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti hardvera, - stara se o pravilnoj upotrebi, instaliranju i puštanju u funkciju hardvera, - učestvuje u održavanju sistemskog softvera i hardvera, - radi na poslovima instalacije i konfiguracije aktivne komunikacione opreme u LAN/WAN segmentu: instalacija i konfiguracija L2 i L3 svičeva, instalacija i konfiguracija rutera, modema, CSU/DSU uređaja, multipleksera, - radi na poslovima održavanja aktivne komunikacione opreme – upgrade softvera i firmvera komunikacionih uređaja, u skladu sa preporukama proizvođača, - radi na poslovima instaliranja pasivne komunikacione opreme u LAN/WAN segmentu: postavljanje kanala i provlačenje kablova (UTP i optičkih), krimpovanje konektora i patch panela, postavljanje optičkih konektora, postavljanje komunikacionih rek ormara, instalacija pasivne i aktivne opreme u komunikacione rek ormare na osnovu projekata, - radi na poslovima testiranja i provjere kvaliteta komunikacionih linkova, - radi na poslovima izolovanja i otklanjanja kvarova na komunikacionim linkovima, - učestvuje u izradi projekata izvedenog stanja u dijelu pasivnih instalacija (raspored i obilježavanje priključnih mjesta, kablovske liste i slično), - učestvuje u izradi specifikacija pasivnih komponenti u fazi pripreme projekata, - radi na servisiranju i održavanju elektronskih komponenti računarske i mrežne opreme – napajanja, ventilatori, monitori, UPS-ovi i slično – tamo gdje to garantni uslovi dopuštaju, - stara se o ispravnosti elektronske opreme, nabavci neophodne i održavanju kontingenta rezervnih djelova, - stara se o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i dijagnostičkih uređaja, - radi poslove podrške korisnicima u LAN/WAN segmentu – prvi nivo podrške Help Desku, - obavještava korisnike i pretpostavljene o statusu mrežnih servisa, - radi na na poslovima zaštite komunikacione opreme, - podešava i konfiguriše Internet servere i servise (smtp, http, ftp, proxy, telnet), - implementira polise za korištenje Internet servisa, - podešava i konfiguriše ostale komunikacione uređaje u cilju povećanja stepena bezbjednosti u internoj mreži, - primjenjuje napredne metode autentifikacije i autorizacije (PKI - digitalni sertifikati, biometrika) i različite metode enkripcije povjerljivog saobraćaja na mreži, - prati realizaciju sistema monitoringa i administracije sistema bezbjednosti, - prepoznaje i identifikuje oblasti u kojima postojeća politika bezbjednosti i postojeće procedure zahtijevaju izmjene i unaprijeđenja, - prepoznaje i identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, - dokumentuje i čuva podatke relevantne za sistem bezbjednosti (passworde, podatke o enkripciji, primijenjene polise i pravila bezbjednosti), - učestvuje u realizaciji instalacije i održavanja nekih dodatnih tehničkih sistema, koji nisu u direktnoj vezi sa informacionim sistemom (telefonija, sistem za evidenciju radnog vremena, video nadzor, ...), - učestvuje u obezbjeđivanju potrebnih tehničkih preduslova za pravilnu oragnizaciju skladištenja, sortiranja i čuvanja elektronske dokumentacije firme (dokumenti, foto arhiva,...), - učestvuje u priprema uputstava, priručnika i izvodi kurseve iz domena svojih kompetencija, - odgovoran je i permanentno radi na razvoju i primjeni sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 i na stalnom poboljšavanju njegove efektivnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, pom. direktora Sektora i rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
---	---

SEKTOR BEZBJEDNOSTI

1.	Direktor Sektora
Stepen obrazovanja	<i>VII-1</i>
Zanimanje	<i>Prof. odbrane i zaštite</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Državni ispit, rad na računaru, strani jezik</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Rukovođenje, koordinacija i organizacija rada Sektorom</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Izvršni direktor</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Glavni organizator obezbjeđenja i video nadzora</i> • <i>Komandir službe zaštite i spašavanja</i>
<p>Ovlašćen i odgovoran za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i kontroliše poslove lučkog obezbjeđenja, zaštite i spašavanja, • Organizuje i preduzima posebne mjere obezbjeđenja za vrijeme državnih praznika, posjeta i sl., • Učestvuje u izradi normativnih akata vezanih za poslove Sektora • Stara se o stručnoj sposobnosti zaposlenih i daje predloge za njihovo usavršavanje, • Pravi izvještaje o stanju fizičkog obezbjeđenja zaštite i spašavanja, • Stara se o režimu ulazaka/izlazaka u luci • Odgovoran je za primjenu, razvoj i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 za sve poslovne procese koje sprovodi u radu, • Odgovoran je za očuvanje, upravljanje i zaštitu životne sredine pravilnom primjenom propisanih procesa rada, • Sarađuje sa lučkim oficirom bezbjednosti-PFSO u primjeni plama bezbjednosti- PFSP • Vrši i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>ID, dir. Sektora i rukovodiocima organizacionih cjelina</i>
Eksterno sa:	<i>međunarodnim i državnim organima i institucijama, poslovnim partnerima itd. (po ovlaštenju Izvršnog direktora)</i>

2.	Administrator
Broj izvršilaca	1
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Opšti smjer</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Obavljanje administrativno-tehničkih poslova</i>
Nadređena radna mjesta:	<i>DIREKTOR SEKTORA</i>
Podređena radna mjesta:	<i>Nema</i>

Ovlašćen i odgovoran za:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje kancelarijskih i sekretarskih poslova, • Obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Sektora • Obavljanje operaterskih poslova na računaru, • Vrši poslove prijema i održavanja telefonskih veza. • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 u cjelini. • Vrši i druge poslove po nalogu Direktora Sektora 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>Direktorom Sektora Glavnim organizatorom obezbjeđenja i video nadzora Komandirovom službe zaštite i spašavanja</i>
Eksterno sa:	-

Služba obezbjeđenja i video-nadzora

1.	Glavni organizator obezbjeđenja i video nadzora
Broj izvršilaca	1
Stepen obrazovanja	<i>VI</i>
Zanimanje	<i>Opšti smer</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Organizacija rada fizičkog obezbjeđenja i video nadzora</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Direktor Sektora</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Voda smjene straže.</i>
Ovlašćen i odgovoran za:	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontroliše i organizuje Zaštitarsku službu, • Stara se o funkcionisanju i održavanju video nadzora, • Vrši kontrolu i vodi evidenciju o naoružanju. • Odgovoran je za primjenu, razvoj i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 za sve poslovne procese koje sprovodi u radu. • Odgovoran je za očuvanje, upravljanje i zaštitu životne sredine pravilnom primjenom propisanih procesa rada. • Vrši i druge poslove po nalogu Direktora Sektora 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>Direktorom Sektora</i>
Eksterno sa:	- <i>Centar Bezbednosti Bar</i> - <i>MUP CG</i>

2.	Voda smjene zaštitara
Broj izvršilaca	4

Šifra radnog mjesta:	99972
Stepen obrazovanja	IV-1
Zanimanje	Opšti smer
Uslovi radnog mjesta	Rad na računaru
Osnovni zadatak radnog mjesta:	Operativno izvršavanje fizičkog obezbjeđenja smjene zaštitara
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • Glavni organizator obezbjeđenja i video nadzora
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • Zaštitari
Ovlašćen i odgovoran za: <ul style="list-style-type: none"> • Organizuje zaštitarsku službu i kontroliše raspored zaštitara na mjestima u svojoj smjeni, • Vrši kontrolu urednog i tačnog vođenja evidencije vozila i lica koja ulaze u luku za vrijeme svoje smjene, • Vodi knjigu dolazaka na posao, • Stara se o zamjenama u dane praznika, godišnjih odmora, bolovanja i dr. u svojoj smjeni, • Primjenjuje propise koji reregulišu bezbjednost u luci, • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2000 u cjelini. • Vrši i druge poslove po nalogu Glavnog organizatora obezbjeđenja i video nadzora.. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	Glavni organizator obezbjeđenja i video nadzora
Eksterno sa:	Centrom Bezbjednosti Bar

3.	Zaštitar lica i imovine
Broj izvršilaca	19
Stepen obrazovanja	IV-1
Zanimanje	Opšti smer
Uslovi radnog mjesta	Rad na računaru
Osnovni zadatak radnog mjesta:	Zaštita imovine i lica
Nadređena radna mjesta:	Vođa smjene zaštitara
Podređena radna mjesta:	Nema
Ovlašćen i odgovoran za: <ul style="list-style-type: none"> • Kontroliše ulazak i izlazak vozila i lica u luci, • Vodi evidenciju ulazaka i izlazaka vozila i lica u luci, • Vrši pregled vozila i lica u luci, • Izvršava poslove fizičkog obezbjeđenja objekata, • Sprečava svaki vid narušavanja reda i mira u luci, • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2000 u cjelini. • Vrši i druge poslove po nalogu Vođe smjene zaštitara. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	Vođa smjene zaštitara
Eksterno sa:	-

4.	Čuvar
Broj izvršilaca	1
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Opšti smjer</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Čuvanje imovine</i>
Nadređena radna mjesta:	<i>Vođa smjene zaštitara</i>
Podređena radna mjesta:	<i>Nema</i>
Ovlašćen i odgovoran za: <ul style="list-style-type: none"> • Izvršava poslove fizičkog obezbjeđenja objekata i prostora, • Sprečava svaki vid narušavanja reda i mira u luci, • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2000 u cjelini. • Vršiti i druge poslove po nalogu Vođe smjene zaštitara. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>Vođa smjene zaštitara</i>
Eksterno sa:	-

SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

1.	Komandir službe zaštite i spašavanja
Broj izvršilaca	<i>1</i>
Stepen obrazovanja	<i>VII-1</i>
Broj izvršilaca	<i>1</i>
Zanimanje	<i>Spec. sci. ZOP-a</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru, engleski jezik</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Koordinacija i organizacija rada vatrogasne jedinice</i>
Nadređena radna mjesta:	<i>Direktor Sektora</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Zamjenik komandira službe zaštite i spašavanja,</i> • <i>Vatrogasac spasilac -VOS,</i> • <i>Vatrogasac spasilac,</i> • <i>Glavi serviser.</i>

Ovlašćen i odgovoran da:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi, organizuje i kontroliše poslove preventive i zaštite od požara, • Kontroliše izvršavanje obaveza u vatrogasnoj jedinici, • Izdaje naredjenja i uputstva na otklanjanju uzroka koji mogu uticati na smanjenje rizika izbijanja požara, • Vršiti stalnu kontrolu vođenja knjige dežurstva, • Učestvuje u izradi plana obuke, • Kontroliše sprovođenje plana obuke zaposlenih u vatrogasnoj jedinici i daje ocjenu obučenosti, • Učestvuje u obuci zaposlenih iz oblasti zaštite od požara i u provjeri znanja, • Rukovodi akcijama gašenja požara, • Izdaje potrebna uputstva drugim organizacionim djelovima Luke, na planu povećanja bezbjednosti zaštite od požara, • Odgovoran je za primjenu, razvoj i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 za sve poslovne procese koje sprovodi u radu, • Odgovoran je za očuvanje, upravljanje i zaštitu životne sredine pravilnom primjenom propisanih procesa rada i • Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Sektora. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>-Direktor Sektora, -Glavnim organizatorom obezbjeđenje i video nadzora</i>
Eksterno sa:	<i>Vatrogasni savez Crne Gore i Vatrogasna jedinica Bar, po odobrenju Direktora Sektora.</i>

2.	Zamjenik Komandira Službe zaštite i spašavanja
Broj izvršilaca	1
Stepen obrazovanja	<i>VI</i>
Zanimanje	<i>Inž. ZOP-a</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru, engleski jezik</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Koordinacija i organizacija rada vatrogasne jedinice</i>
Nadređena radna mjesta:	<i>Komandir službe zaštite i spašavanja</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vatrogasac spasilac -VOS,</i> • <i>Vatrogasac spasilac,</i> • <i>Glavni serviser.</i>

Ovlašćen i odgovoran da:

- Sprovodi, organizuje i kontroliše poslove preventive i zaštite od požara,
- Kontroliše izvršavanje obaveza u vatrogasnoj jedinici,
- Izdaje naredjenja i uputstva na otklanjanju uzroka koji mogu uticati na smanjenje rizika izbijanja požara,
- Učestvuje u izradi plana obuke,
- Učestvuje u obuci zaposlenih iz oblasti zaštite od požara i u provjeri znanja,
- Rukovodi akcijama gašenja požara,
- Izdaje potrebna uputstva drugim organizacionim djelovima Luke, na planu povećanja bezbjednosti zaštite od požara,
- Odgovoran je za primjenu, razvoj i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 za sve poslovne procese koje sprovodi u radu,
- Odgovoran je za očuvanje, upravljanje i zaštitu životne sredine pravilnom primjenom propisanih procesa rada i
- Vršiti i druge poslove po nalogu Direktora Sektora .

Kontaktira:

Interno sa:

*-Komandir službe zaštite i spašavanja,
-Glavnim organizatorom obezbjeđenja i video nadzora*

Eksterno sa:

Vatrogasna jedinica Bar, po odobrenju Direktora Sektora

3.	Vatrogasac spasilac - Glavni serviser
Broj izvršilaca	<i>1</i>
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Tehnička struka</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru, adekvatan certifikat</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Stara se o ispravnosti i održavanju vatrogasne opreme</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Komandir službe zaštite i spašavanja</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Vatrogasac pasilac - Serviser</i>

Ovlašćen i odgovoran da:

- Vodi evidenciju i učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata u predviđenom roku i postavljanju istih po objektima,
- Vršiti pregled kompletne vatrogasne opreme,
- Učestvuje u punjenju svih vatrogasn. aparata, kao i njihovom održavanju,
- Vodi evidenciju o utrošku rezervnih djelova kao i o pravovremenoj nabavci svih potrebnih rez. djelova za sve tipove vatrogasnih aparata i vatrogasne opreme,
- Rukuje sa pumpom za pretakanje CO₂ gasom,
- Obavezan je da vrši pravilno uskladištenje punih i praznih boca sa CO₂ gasom,
- Zadužen je sa skladištem rez. djelova vatrogasnih aparata i vatrogasne opreme,
- Učestvuje u izboru nabavke vatrogasne opreme i predlaže prioritete u nabavci,
- Vršiti probu ispravnosti vatrogasnih pumpi i agregata jednom sedmično,
- Vršiti trebovanje goriva za vatrogasna vozila, vatrogasne pumpe i agregat,
- Predlaže nabavku opreme i sredstava koja nijesu mogla biti predviđena, a neophodna su za protivpožarnu bezbjednost,
- Kontroliše ispravnost izolacionih aparata i preduzima mjere za ispravnost istih,
- U slučaju izbijanja požara učestvuje u akciji gašenja i spaš. ljudi i imovine,
- Vodi brigu o ispravnosti, servisiranju i kontroli vatrogasnih aparata i opreme podnosi izvještaj glavnom organizatoru rada vatrogasne jedinice i rukovodiocu Poslova obezbjeđenja najmanje jednom u 6 mjeseci,
- Vršiti ispitivanje i testiranje hidrantske mreže svakih šest mjeseci o čemu vodi evidenciju,
- Izdaje radne naloge za opravku vozila i održavanje Vatrogasnog doma,
- Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sist. menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2000 u cjelini i
- Vršiti i druge poslove po nalogu Komandira službe zaštite i spašavanja.

Kontaktira:

Interno sa:	<i>Komandir službe zaštite i pašavanja</i>
Eksterno sa:	-

4.	Vatrogasac spasilac - Serviser
Broj izvršilaca	1
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Tehničke struke</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru, odgovarajući certifikati</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Stara se o ispravnosti i održavanju vatrogasne opreme</i>
Nadređena radna mjesta:	<i>Vatrogasac spasilac - Glavni serviser</i>
Podređena radna mjesta:	-

Ovlašćen i odgovoran za:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pregled vatrogasne opreme, • Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata i njihovo postavljanje na objekte (punjenje, zamjena rezervnih djelova, pregled i dr.), • Rukuje pumpom za pretakanje CO 2 gasa, • Obavezan je da vrši pravilno uskladištenje punih i praznih boca sa CO 2 gasom, • Vršiti probu ispravnosti vatrogasnih pumpi i agregata jednom sedmično, • Kontrolira ispravnost izolacionih aparata, i preduzima mjere za ispravnost istih, • U slučaju izbijanja požara učestvuje u akciji gašenja i spašavanja ljudi i imovine, • Vršiti ispitivanje i testiranje hidrantske mreže svakih šest mjeseci, • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2000 u cjelini. • Obavlja i druge poslove po nalogu Vatrogasca spasioca – Glavnog servisera. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>Vatrogasac spasilac - Glavni serviser</i>
Eksterno sa:	-

5.	Vatrogasac spasilac-Vođa operativne smjene (VOS)
Broj izvršilaca	4
Stepen obrazovanja	<i>IV-I</i>
Zanimanje	<i>Opšte</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Rad na računaru, engleski jezik</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Koordinacija i organizacija rada operativne smjene</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Komandir službe zaštite i spašavanja</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vatrogasac spasilac - Vozač</i> • <i>Vatrogasac spasilac</i>

Ovlašćen i odgovoran da:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi, organizuje i kontrolira poslove preventive i zaštite od požara, • Kontrolira izvršavanje obaveza u vatrogasnoj jedinici, • Izdaje naredjenja i uputstva na otklanjanju uzroka koji utiču na smanjenje opasnosti od požara, • Vršiti stalnu kontrolu vodjenja knjige dežurstva u svojoj smjeni, • Učestvuje u obuci zaposlenih iz oblasti zaštite od požara i u provjeri znanja, • Rukovodi akcijama gašenja požara, • Izdaje potrebna uputstva drugim organizacionim djelovima Luke, na planu povećanja bezbjednosti zaštite od požara, • Odgovoran je za primjenu, razvoj i poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 za sve poslovne procese koje sprovodi u radu, • Odgovoran je za očuvanje, upravljanje i zaštitu životne sredine pravilnom primjenom propisanih procesa rada i • Vršiti i druge poslove po nalogu Komandira službe zaštite i spašavanja. 	
Kontaktira:	

Interno sa:	<i>Komandirokom službe zaštite i spašavanja</i>
Eksterno sa:	<i>Vatrogasnom jedinicom Bar.</i>

6.	Vatrogasac spasilac – Vozač
Broj izvršilaca	7
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Opšti smer</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>VKV vozač</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti vatrogasnih vozila i opreme</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>VOS (Voda operativne smjene)</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nema</i>

Ovlašćen i odgovoran da:

- **Prilikom dolaska na posao primi smjenu i provjeri ispravnost vatrogasnih kola i opreme koja je neophodna za uspješnu intervenciju ovog vozila u slučaju izbijanja požara,**
- **Uredno održava vozila, koja u svakom momentu moraju biti spremna za brzo i blagovremeno intervenisanje. Vozila moraju biti napunjena sa gorivom i sredstvom za gašenje požara,**
- **Dežura pored telefona,**
- **Vodi knjigu dežurstva i da upozna vozača koji ga smjenjuje o eventualnim nedostacima vozila i opreme, a smjenu ne smije napustiti prije dolaska vozača koji ga smjenjuje,**
- **Ukoliko se u smjeni nadju dva vatrogasca -vozača vatrogasnih kola, onda jedan vozač obavlja poslove vatrogasca, do potrebe njegovog angažovanja kao vozača,**
- **Obavlja i druge poslove po nalogu Vode operativne smjene (VOS) i**
- **Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 u cjelini.**

Kontaktira:

Interno sa:	<i>Voda smjene (VOS)</i>
Eksterno sa:	-

7.	Vatrogasac spasilac
Broj izvršilaca	3
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Opšti smer</i>
Uslovi radnog mjesta	<i>Vatrogasni ispit</i>
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Preventivno djelovanje i gašenje požara.</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Voda operativne smjene (VOS)</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nema</i>

Ovlašćen i odgovoran da:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti obilazak skladišta i ostalih lučkih objekata po nalogu vođe smjene-VOS-a i informirati istog o zatečenom stanju, • Dežura na mjestima gdje postoji povećana opasnost od izbijanja požara, a naročito kada se prilikom rada upotrebljava otvoreni plamen, usijana tijela ili se pojavljuju varnice, • Dežura na brodovima gdje se pretače gorivo i druge opasne materije, • U slučaju izbijanja požara učestvuje u gašenju istog i izvršava sva naredjenja predpostavljenog rukovodioca, • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 u cjelini, • Obavlja i druge poslove po nalogu Vođe operativne smjene VOS. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>Vođa operativne smjene-VOS.</i>
Eksterno sa:	-

8.	Vododavač
Broj izvršilaca	<i>1</i>
Stepen obrazovanja	<i>IV-1</i>
Zanimanje	<i>Opšti smer</i>
Uslovi radnog mjesta	
Osnovni zadatak radnog mjesta:	<i>Snadbijevanje brodova vodom</i>
Nadređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vođa operativne smjene (VOS)</i>
Podređena radna mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nema</i>

Ovlašćen i odgovoran da:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti obilazak hidranata (priljučaka) po nalogu vođe smjene-VOS-a i informirati istog o zatečenom stanju, • Stara se o ispravnosti mjerne opreme i priljučnih alata za uredno snadbijevanje brodova vodom, • Po nalogu agenta snadbijeva brodove vodom, • Obezbeđuje potvrdu o količini vode predate brodu, • Svjestan je svoje uloge pri izvršenju rada u cilju postizanja boljeg kvaliteta procesa i funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015 u cjelini, • Obavlja i druge poslove po nalogu Vođe operativne smjene VOS. 	
Kontaktira:	
Interno sa:	<i>Vođa operativne smjene-VOS.</i>
Eksterno sa:	-