



Berza električne energije d.o.o. – Podgorica

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SYSTEMATIZACIJI

***Prečišćeni tekst**

02/11/2020

1. OPŠTE ODREDBE	3
2. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI	4
3. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SADRŽAJ RADA	5
KABINET IZVRŠNOG MENADŽMENTA.....	5
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ TRŽIŠTA.....	5
SEKTOR ZA FINANSIJSKA I PRAVNA PITANJA.....	6
4. TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA SA KOEFIČIJENTIMA I OPISOM POSLOVA	8
5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	199

Prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji "Berze električne energije" DOO Podgorica obuhvata: Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji "Berze električne energije" DOO Podgorica od 22.03.2019.g. i Pravilnike o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji "Berze električne energije" od 18.11.2019.g., 18.03.2020.g. i 02.11.2020.g.

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI BERZA ELEKTRIČNE ENERGIJE d.o.o.

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1

- 1) Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Društva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Društva, sadržaj rada organizacionih jedinica sa razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornost i poslovodna ovlaštenja (rukovođenje), radna mjesta s brojem izvršilaca, stručni uslovi popunjenja te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Društva.

Član 2

- 1) Osnovne djelatnosti Društva su organizovanje berzanskog tržišta električne energije i trgovanje električnom energijom uz poštovanje i primjenu načela transparentnosti, objektivnosti i nezavisnosti, u skladu sa zakonom.
- 2) Osnovu za određivanje organizacije čini poslovna, funkcionalna, tehnološka, kadrovska i prostorna povezanost funkcija odnosno poslova i radnih zadataka kao dijela ukupne djelatnosti Društva.

Član 3

- 1) Nazivi radnih mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom u jednakoj se mjeri odnose na muški i ženski rod.

2. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 4

- 1) Organi Društva su Odbor Direktora i Izvršni direktor.
- 2) Odbor direktora je kolektivni odbor Društva kojim rukovodi predsjednik Odbora.

Član 5

- 1) Izvršni direktor organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva u skladu sa zakonskim i drugim propisima, kolektivnim ugovorom, statutom i drugim aktima Društva, odlukama Odbora Direktora i predlaže strategiju razvoja, investicione i poslovne planove i vodi računa o konkretnom unaprijeđenju Društva.
- 2) Izvršni direktor je ovlašćen i dužan preduzimati sve radnje i donositi sve odluke koje smatra potrebnim za uspješno vođenje poslova i djelovanje Društva u skladu sa zakonskim i drugim propisima, Statutom, Kolektivnom ugovoru i drugim aktima Društva i odlukama Odbora Direktora.

Član 6

- 1) Osnovnu unutrašnju organizaciju Društva čine sljedeće organizacione jedinice:
 - (1) Kabinet izvršnog menadžmenta;
 - (2) Sektor za upravljanje i razvoj tržišta;
 - (3) Sektor za finansijska i pravna pitanja.
- 2) Odbor direktora utvrđuje ovim aktom sastav Menadžmenta Društva.
- 3) Menadžment Društva shodno stavu 2 ovog člana čine Izvršni direktor i Tehnički direktor.
- 4) Menadžment Društva za svoj rad odgovora Odboru direktora Društva.

Član 7

- 1) Zaposleni obavljaju poslove iz opisa poslova organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano njegovo radno mjesto, u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, te nalogima i direktivama menadžmenta društva.

3. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SADRŽAJ RADA

Član 8

KABINET IZVRŠNOG MENADŽMENTA

U kabinetu izvršnog menadžmenta se obavljaju opšti i administrativni poslovi za organe Društva i poslovi koji se tiču komunikacije i odnosa sa javnošću. Kabinet izvršnog menadžmenta organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva u skladu sa zakonom i aktima Društva, obavljaju se poslovi izrade planova i ugovora, evidencija i izvještaja o radu Društva. Kabinet izvršnog menadžmenta uzima učešće u izradi, inoviranju i praćenju strateških planova Društva i predlaže konkretne mjere vezane za razvoj i unaprijeđenje rada Društva. Kabinet predlaže mjere za poboljšanje rada i unaprijeđenje poslovanja, učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala za objavu na internet strani Društva sa ostalim sektorima. Poslove i zadatke u Kabinetu izvršnog menadžmenta, obavljaju radnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta:

- Izvršni direktor
- Tehnički direktor
- Administrativno tehnički asistent i službenik za odnose sa javnošću

Zaposleni u Kabinetu izvršnog menadžmenta za svoj rad odgovaraju Izvršnom direktoru i sarađuju sa zaposlenima u ostalim sektorima.

Član 9

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ TRŽIŠTA

U Sektoru za upravljanje i razvoj tržišta obavljaju se poslovi operativnog vođenja tržišta električne enegije, nadzora trgovine, komunikacije sa članovima berze, komunikacije i razmjene podataka sa drugim povezanim berzama, komunikacije i razmjene podataka sa operatorima prenosnog sistema, ispunjavanje obaveza prema REMIT'u, organizacija edukacije članova berze, priprema podataka o trgovini za potrebe kliringa, analize poslovanja na berzi, pripreme izvještaja o trgovini na berzi, poslovi vođenja projekata za unaprijeđenje rada tržišta električne energije, razvoj novih i prostojećih proizvoda na berzi električne energije i njihova implementacija na berzi kao i razvoj novih vidova tržišta i njihova implementacija na berzi. Obavljaju se poslovi vezani za pristupanje novih članova berzi, vođenja ugovornih odnosa, unaprijeđenja odnosa sa ključnim članovima berze, izrade strategije o povećanju članova berze, planiranje marketinških aktivnosti vezano za promociju berze i poslovanja na berzi, organizacije

događaja od zajedničkih interesa za berzu i članove berze, održavanja kontakta sa svim članovima berze, upravljanja brendom i kvalitetom.

Poslovi unutar Sektora obuhvataju i učešće u radnim grupama međunarodnih udruženja vezano za razvoj tržišta električne energije, te saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama, predlažu se konkretne mjere vezane za unaprijeđenje rada Sektora i uopšte Društva. Sektor saraduje sa ostalim sektorima u Društvu u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala, kao i materijala za objavu na internet stranici Društva.

Poslove i zadatke u Sektoru obavljaju zaposleni raspoređeni na sljedeća radna mjesta:

- Ekspert za upravljanje tržištem

Za svoj rad su odgovorni izvršnom direktoru Društva i rukovodiocu sektora.

Član 10

SEKTOR ZA FINANSIJSKA I PRAVNA PITANJA

U Sektoru za finansijska i pravna pitanja se bavi poslovima evidencije i vođenja klirinških poslova vezanih za poslovanje berze, kontrole depozita, bankarskih garancija i ostalih instrumenata plaćanja, upravljanjem rizicima, konstantnom razmjenom informacija i podataka sa članovima berze, kao i razmjenom informacija i podataka sa klirinškim kućama povezanih tržišta, fakturisanjem članovima berze i klirinškim kućama i izradom finansijskih izvještaja i biznis planova.

U Sektoru se obavljaju i računovodstveni, finansijski i knjigovodstveni poslovi, kao što su knjiženje bankarskih izvoda u domaćem i deviznom platnom prometu, izrada i knjiženje izlaznih faktura, praćenje naplate potraživanja, prijem i knjiženje ulaznih faktura, obračun zarada i izrada IOPPD obrasca, knjiženje zarada, KIF, KUF, kreiranje PDV prijave, obračun i isplata dnevnica, vođenje blagajničkih dokumenata i knjiženje istih, usaglašavanje potraživanja i obaveza, plaćanje računa i komunikacija sa svim institucijama u cilju nesmetanog obavljanja gore navedenih obaveza.

Pored ovoga obavljaju se i operativni pravni poslovi. Pripremaju se, izrađuju i predlažu ugovori koje sklapa Društvo, te vodi evidencija o sporovima i evidencija ugovora. Učestvuje se u izradi zakonskih i drugih propisa koji se odnose ili su od interesa za Društvo. Pružaju se pravni savjeti i mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa kod pravnih radnji iz područja rada Društva i učestvuje u izradi pojedinih dokumenata. Obavljaju se operativno kadrovski poslovi i poslovi organizovanja uspostavljanja, održavanja i svakodnevnog rada informatičke i komunikacijske infrastrukture, održavanja imovine za Društvo, kao i poslovi zaštite na radu i zaštite od požara. Obavljaju se poslovi izrade planova, evidencija i izvještaja za pojedine Sektore, izrađuju predlozi opštih akata, obrazaca i odluka, obavljaju opšti poslovi iz područja obrazovanja za potrebe Društva.

Poslovi unutar Sektora obuhvataju i učešće u radnim grupama međunarodnih udruženja vezano za razvoj pravne legislative tržišta električne energije, te saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama, predlažu se konkretne mjere vezane za unaprijeđenje rada Sektora i uopšte Društva. Sektor saraduje sa ostalim sektorima u Društvu u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala, kao i materijala za objavu na internet stranici Društva.

Poslove i zadatke u Sektoru obavljaju zaposleni raspoređeni na sljedeća radna mjesta:

- Ekspert za računovodstvo i finansije i
- Ekspert za kliring i finansije
- Ekspert za pravna pitanja

Za svoj rad su odgovorni menadžmentu Društva.

4. TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA SA KOEFICIJENTIMA I OPISOM POSLOVA

Član 11

Broj	Naziv radnog mjesta	Šifra zanimanja	SSS	Vrsta stručne spreme	Broj izvršilaca	K1	K2	K3
1	Izvršni direktor	CEO	VII	Fakultet	1			
2	Tehnički direktor	COO	VII	Fakultet	1			
3	Administrativno tehnički asistent i službenik za odnose sa javnošću	ATA	VII	Fakultet	1	6	1	1
4	Ekspert za upravljanje tržištem	EUT	VII	Fakultet	1	6	1	1
5	Ekspert za upravljanje tržištem	EUT	VII	Fakultet	1	6	1	1
6	Ekspert za pravna pitanja	EPP	VII	Fakultet	1	6	1	1
7	Ekspert za računovodstvo i finansije	ERF	VII	Fakultet	1	6	1	1
8	Ekspert za kliring i finansije	EKF	VII	Fakultet	1	6	1	1

**KABINET IZVRŠNOG
MENADŽMENTA**

**SEKTOR ZA
UPRAVLJANJE I
RAZVOJ TRŽIŠTA**

**SEKTOR ZA
FINANSIJSKA I
PРАВNA PITANJA**

I. KABINET IZVRŠNOG MENADŽMENTA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	1
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	CEO
II. IZVRŠNI DIREKTOR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne sprema	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola- određena vještina	Elektrotehničkifakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru	
3. Radno iskustvo	5 godine	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i koordinacija razvoja, obezbjeđivanje zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada Društva; - Stara se o zakonitosti rada Društva; - Učešće u izradi, inoviranju i praćenju ostvarenja Poslovnog plana Društva; - Učešće u izradi, inoviranju i praćenju ostvarenja godišnjeg investicionog plana – budžeta Društva; - Učešće u upravljanju rizikom na nivou Društva; - Predlaže unutrašnju organizaciju Društva i sistematizaciju radnih mjesta; - Izvještavanje prema odboru direktora Društva (nedeljno, mjesečno, periodično, godišnje); - Sprovodi odluke Odbora direktora; - Predlaže Odboru direktora opšta i druga akta Društva; - Donosi akta Društva u okviru svojih ovlašćenja; - Saradnja sa nadležnim institucijama u oblasti poslovanja, učešće u javnim raspravama i slično; - Praćenje i učešće na/u međunarodnim skupovima i publikacijama iz oblasti tržišta električne energije; - Praćenje relevantnih zakona i propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori, uključujući neophodnu komunikaciju; - Praćenje međunarodnih relevantnih zakona i propisa iz oblasti tržišta električne energije; - Prisustvuje sjednicama Društva bez prava odlučivanja - Ostali poslovi iz nadležnosti. <p>Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora Društva.</p>		

I. KABINET IZVRŠNOG MENADŽMENTA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	2
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	COO
II. TEHNIČKI DIREKTOR		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne spreme	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola - određena vještina	Elektrotehnički fakultet - smjer energetika, Ekonomski fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	
3. Radno iskustvo	7 godina na poslovima vezanim za trgovinu električne energije i/ili organizovanje tržišta električne energije	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<ul style="list-style-type: none"> - Sarađuje sa Izvršnim direktorom u organizovanju procesa rada Društva saglasno zakonu, Statutu i odlukama Odbora; - Obezbeđuje kvalitetno i blagovremeno izvještavanje poslova i zadataka u Društvu; - Učešće u izradi, inoviranju i praćenju strateških planova Društva; - Učešće u upravljanju rizikom na nivou Društva; - Dostavljanje planova i smjernica Sektorima Društva - Predlaže mjere za poboljšanje rada i unaprijeđenje poslovanja; - Prisustvuje sjednicama Odbora direktora i sprovodi odluke Odbora direktora; - Kontroliše i koordinira rad službi u Društvu; - Saradnja sa nadležnim institucijama u oblasti djelovanja Društva, učešće u javnim raspravama i slično; - Praćenje i učešće na/u međunarodnim skupovima i publikacijama iz oblasti rada Društva; - Praćenje relevantnih zakona i propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori, uključujući neophodnu komunikaciju; - Praćenje međunarodnih relevantnih zakona i propisa iz oblasti tržišta električne energije; - Zamjenjuje izvršnog direktora u slučaju njegove odsutnosti; - Po odluci izvršnog direktora može da preuzme rukovođenje sektorima u Društvu radi kvalitetnijeg obavljanja poslova; - Ostali poslovi iz nadležnosti. <p>Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.</p>		

I. KABINET IZVRŠNOG MENADŽMENTA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	3
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	ATA
II. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI ASISTENT I SLUŽBENIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne sprema	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola- određena vještina	Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet Humanističkih nauka ili Filološki fakultet (program u trajanju od 4 ili 3+1 godinu), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	
3. Radno iskustvo	1 godina na sličnim poslovima	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	Obavezan	
6. Prethodna provjera znanja	Obavezna	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Pravovremeno prosljeđivanje potrebnih informacija nadređenima, saradnicima ili klijentima; - Zakazivanje sastanaka i evidencija njihovog rasporeda, vremena i mjesta njihovog održavanja; - Odgovaranje na direktne ili telefonske upite; - Dočekivanje i usluživanje klijenata, poslovnih partnera, zaposlenih i dr. - Primanje i slanje dnevne obične i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome; - Pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima, popunjavanje različitih formulara, obrazaca i sl. - Komunikacija po pitanjima iz djelokruga rada – unutar i van Društva; - Elektronsko i klasično arhiviranje izvještaja i dokumentacije; - Obavlja daktilografske i prevodilačke usluge; - Vodi evidenciju o dospjelim obavezama plaćanja troškova infrastrukture i organizuje njihovo pravovremeno plaćanje; - Rezervacija smještaja, putnih karata, avionskih karata i slični poslovi - Saradnja u pripremi potrebne dokumentacije za učešće na tenderima i učešće u tenderskim procedurama; - Vođenje zapisnika sa sastanaka Izvršnog Direktora; - Interno i eksterno izvještavanje; - Praćenje propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori (Skupština, Vlada, Regulatorna agencija za energetiku, Operator tržišta, Operator sistema itd.) kao i komunikacija sa istim u vezi zakonskih i podzakonskih akata, a po pitanju Društva; - Učestvovanje u izradi i praćenje procedura, na nivou kompanije, u saradnji sa odgovarajućim službama u okviru Društva; - Ostali operativni poslovi u Sektoru po nalogu neposredno nadređenog; - ostvaruje saradnju sa javnošću i istražuje stavove i potrebe određene ciljne grupe, - organizuje javne nastupe i priprema saopštenja za javnost - planira i naručuje reklame 	
<p>Za svoj rad odgovoran je menadžmentu Društva.</p>		

I. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ TRŽIŠTA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	4
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	EUT
II. EKSPERT ZA UPRAVLJANJE TRŽIŠTEM		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne spreme	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola- određena vještina	Elektrotehnički fakultet, Ekonomski fakultet (program u trajanju od 4 ili 3+1 godinu), poznavanje engleskog jezika	
3. Radno iskustvo		
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<ul style="list-style-type: none"> - Usaglašavanje dogovorenih transakcija sa trgovcima; - Prijava voznog reda Operatoru tržišta i Operatoru sistema; - Praćenje realizacije cijena na tržištima električne energije (day ahead, intraday, futures, products...) - Analiza tržišta električne energije na mjesečnom, sedmičnom i dnevnom nivou; - Učešće u realizaciji kratkoročne kupoprodaje električne energije; - Izvještavanje i izrada statističkih izvještaja o realizovanoj kupoprodaji električne energije; - Praćenje zakonskih propisa, pravila i kodeksa koji se odnose na poslovanje Službe; - Ostali poslovi iz oblasti rada Sektora i Društva. - Praćenje propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori (Skupština, Vlada, Regulatorna agencija za energetiku, Operator tržišta, Operator sistema itd.) kao i komunikacija sa istim u vezi zakonskih i podzakonskih akata, a po pitanju Društva; - Praćenje međunarodnih propisa iz oblasti energetike, koji su vezani za poslovnu politiku Društva; - Priprema potrebne dokumentacije za obuku učesnika na tržištu koje organizuje Društvo; - Učešće u obuci učesnika na tržištu koje organizuje Društvo; - Učešće u izradi operativnih pravila i ugovora koji se koriste između učesnika na tržištu i Društva; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji Ugovora sa učesnicima na berzi električne energije; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji ugovora sa energetske subjektima koji nisu učesnici na berzi; - Interno i eksterno izvještavanje; - Učestvovanje u izradi i praćenje procedura, na nivou kompanije, u saradnji sa odgovarajućim službama u okviru Društva; - Ostali operativni poslovi u Sektoru po nalogu neposredno nadređenog; <p>Za svoj rad odgovoran je menadžmentu Društva.</p>		

I. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ TRŽIŠTA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	5
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	EUT
II. EKSPERT ZA UPRAVLJANJE TRŽIŠTEM		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne spreme	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola- određena vještina	Elektrotehnički fakultet, Ekonomski fakultet (program u trajanju od 4 ili 3+1 godinu), poznavanje engleskog jezika	
3. Radno iskustvo		
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<ul style="list-style-type: none"> - Usaglašavanje dogovorenih transakcija sa trgovcima; - Prijava voznog reda Operatoru tržišta i Operatoru sistema; - Praćenje realizacije cijena na tržištima električne energije (day ahead, intraday, futures, products...) - Analiza tržišta električne energije na mjesečnom, sedmičnom i dnevnom nivou; - Učešće u realizaciji kratkoročne kupoprodaje električne energije; - Izvještavanje i izrada statističkih izvještaja o realizovanoj kupoprodaji električne energije; - Praćenje zakonskih propisa, pravila i kodeksa koji se odnose na poslovanje Službe; - Ostali poslovi iz oblasti rada Sektora i Društva. - Praćenje propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori (Skupština, Vlada, Regulatorna agencija za energetiku, Operator tržišta, Operator sistema itd.) kao i komunikacija sa istim u vezi zakonskih i podzakonskih akata, a po pitanju Društva; - Praćenje međunarodnih propisa iz oblasti energetike, koji su vezani za poslovnu politiku Društva; - Priprema potrebne dokumentacije za obuku učesnika na tržištu koje organizuje Društvo; - Učešće u obuci učesnika na tržištu koje organizuje Društvo; - Učešće u izradi operativnih pravila i ugovora koji se koriste između učesnika na tržištu i Društva; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji Ugovora sa učesnicima na berzi električne energije; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji ugovora sa energetskim subjektima koji nisu učesnici na berzi; - Interno i eksterno izvještavanje; - Učestvovanje u izradi i praćenje procedura, na nivou kompanije, u saradnji sa odgovarajućim službama u okviru Društva; - Ostali operativni poslovi u Sektoru po nalogu neposredno nadređenog; <p>Za svoj rad odgovoran je menadžmentu Društva.</p>		

I. SEKTOR ZA FINANSIJSKA I PRAVNA PITANJA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	6
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	EPP
II. EKSPERT ZA PRAVNA PITANJA		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne spreme	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola- određena vještina	Pravni fakultet (program u trajanju od 4 ili 3+1 godinu), poznavanje rada na računaru (MS Office), poznavanje engleskog jezika), položen pravosudni ispit	
3. Radno iskustvo	Najmanje 6 godina radnog iskustva	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada i predlaganje tipskih i pojedinačnih ugovora koje sklapa Društvo; - Izrada normativnih akata kao i njihove izmjene; - Izrada izmjena i dopuna osnivačkih akata Društva; - Usklađuje normativne akte sa važećim međunarodnim aktima; - Praćenje propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori iz oblasti djelovanja Društva kao i komunikacija sa istim u vezi zakonskih i podzakonskih akata, a po pitanju Društva; - Praćenje međunarodnih propisa iz oblasti energetike, koji su vezani za poslovnu politiku Društva; - Priprema potrebne dokumentacije za učešće na tenderima; - Učešće u tenderskim procedurama; - Učešće u obezbjeđivanju bankarskih garancija; - Pruža pravnu pomoć u procesu ugovaranja i sporovima povodom ugovora; - Učešće u izradi operativnih pravila i ugovora koji se koriste između učesnika na tržištu i Društva; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji Ugovora sa učesnicima na berzi električne energije; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji ugovora sa energetskim subjektima koji nisu učesnici na berzi električne energije - Interno i eksterno izvještavanje; - Učestvovanje u izradi i praćenje procedura, na nivou kompanije, u saradnji sa odgovarajućim službama u okviru Društva; - Obavlja posao organizovanja, uspostavljanja, održavanja i svakodnevnog rada informatičke i komunikacijske infrastrukture ; - Obavlja posao organizovanja održavanja imovine za Društvo; - Daje pravna mišljenja zaposlenima; - Zastupanje pred sudovima i drugim organima; - Ostali operativni poslovi u Sektoru po nalogu neposredno nadređenog; <p>Za svoj rad odgovoran je menadžmentu Društva.</p>		

I. SEKTOR ZA FINANSIJSKA I PRAVNA PITANJA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	7
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	ERF
II. EKSPERT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne spreme	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola - određena vještina	Ekonomski fakultet (program u trajanju od 4 ili 3+1 godinu), poznavanje engleskog jezika)	
3. Radno iskustvo	3 godine na sličnim poslovima	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada finansijskih podloga za godišnji plan – budžet; - Prikupljanje i arhiviranje finansijskih iskaza klijenata i njihova priprema za finansijsku analizu ; - Knjiženje bankarskih izvoda u domaćem i inostranom platnom prometu; - Kontrola depozita, bankarskih garancija i ostalih instrumenata plaćanja; - Izrada racio analize finansijske stabilnosti, profitabilnosti i zaduženosti klijenata; - Konstantna razmjena informacija i podataka sa članovima berze i klirinškim kućama povezanih tržišta; - Fakturisanje članovima berze i klirinškim kućama; - Izvještavanje o ocjeni boniteta klijenata i procjena rizika; - Utvrđivanje limita na kupovinu el. energije klijenata po uspostavljenoj internoj metodologiji Društva; - Praćenje poštovanja i ažuriranje utvrđenih limita; - Knjiženje ugovora o trgovini el. energije; - Izrada nedeljnih finansijskih planova za Društvo; - Analiza i prezentacija ostvarenih finansijskih rezultata; - Učešće u izradi podloga za godišnje i višegodišnje biznis planove; - Izrada istorijskih pregleda i analiza ostvarenih finansijskih pokazatelja; - Učešće u upravljanju rizikom na nivou Društva; - Komunikacija po pitanjima iz djelokruga rada – unutar i van Društva; - Elektronsko i klasično arhiviranje izvještaja i dokumentacije; - Obračun i knjiženje zarada, dnevnica, kreiranje IOPPD obrasca, kao i vođenje blagajničkih dokumenata i knjiženje istih - Plaćanje računa i kreiranje PDV prijave, KIF, KUF - Priprema potrebne dokumentacije za učešće na tenderima i učešće u tenderskim procedurama; - Učešće u obezbjeđivanju bankarskih garancija; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji Ugovora sa učesnicima na berzi električne energije; - Interno i eksterno izvještavanje; - Učestvovanje u izradi i praćenje procedura, na nivou kompanije, u saradnji sa odgovarajućim službama u okviru Društva; - Ostali operativni poslovi u Sektoru po nalogu neposredno nadređenog; <p>Za svoj rad odgovoran je menadžmentu Društva.</p>	

I. SEKTOR ZA FINANSIJSKA I PRAVNA PITANJA	Redni broj sistematizacije radnih mjesta iz tabelarnog pregleda	8
(naziv organizacionog oblika)	Šifra zanimanja	EKF
II. EKSPERT ZA KLIRING I FINANSIJE		
(naziv radnog mjesta)		
III. USLOVI ZA RAD NA RADNOM MJESTU		
1. Stepen stručne spreme	Visoka stručna sprema VII stepen	
2. Završena škola - određena vještina	Ekonomski fakultet (program u trajanju od 4 ili 3+1 godinu), poznavanje engleskog jezika)	
3. Radno iskustvo	3 godine na sličnim poslovima	
4. Pripravnički staž	/	
5. Probni rad	/	
6. Prethodna provjera znanja	/	
7. Posebni zdravstveni uslovi	/	
8. Potrebno dnevno radno vrijeme	8 časova	
IV. USLOVI RADA TEŽI OD NORMALNIH		
V. BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)	
VI. POSLOVI RADNOG MJESTA		
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada finansijskih podloga za godišnji plan – budžet; - Prikupljanje i arhiviranje finansijskih iskaza klijenata i njihova priprema za finansijsku analizu ; - Knjiženje bankarskih izvoda u domaćem i inostranom platnom prometu; - Kontrola depozita, bankarskih garancija i ostalih instrumenata plaćanja; - Izrada racio analize finansijske stabilnosti, profitabilnosti i zaduženosti klijenata; - Konstantna razmjena informacija i podataka sa članovima berze i klirinškim kućama povezanih tržišta; - Fakturisanje članovima berze i klirinškim kućama; - Izveštavanje o ocjeni boniteta klijenata i procjena rizika; - Utvrđivanje limita na kupovinu el. energije klijenata po uspostavljenoj internoj metodologiji Društva; - Praćenje poštovanja i ažuriranje utvrđenih limita; - Knjiženje ugovora o trgovini el. energije; - Izrada nedeljnih finansijskih planova za Društvo; - Analiza i prezentacija ostvarenih finansijskih rezultata; - Učešće u izradi podloga za godišnje i višegodišnje biznis planove; - Izrada istorijskih pregleda i analiza ostvarenih finansijskih pokazatelja; - Učešće u upravljanju rizikom na nivou Društva; - Komunikacija po pitanjima iz djelokruga rada – unutar i van Društva; - Elektronsko i klasično arhiviranje izvještaja i dokumentacije; - Priprema potrebne dokumentacije za učešće na tenderima i učešće u tenderskim procedurama; - Učešće u obezbjeđivanju bankarskih garancija; - Učešće u pripremi, praćenju i realizaciji Ugovora sa učesnicima na berzi električne energije; - Interno i eksterno izvještavanje; - Učestvovanje u izradi i praćenje procedura, na nivou kompanije, u saradnji sa odgovarajućim službama u okviru Društva; - Ostali operativni poslovi u Sektoru po nalogu neposredno nadređenog; <p>Za svoj rad odgovoran je menadžmentu Društva.</p>		

Član 12

- 1) Obračunski koeficijent donosi se posebnim aktom Odbora Direktora i ne može biti manji od 172€ u bruto iznosu.

Član 13

- 1) Licu čiji je rad od posebnog značaja za djelatnost Društva, Poslodavac može za rad utvrditi ugovorenu naknadu.

Član 14

- 1) Zarada zaposlenom obračunava se po obrascu:

$$Z = Sdz \cdot Ok \cdot K1 \cdot K2 \cdot Kou \cdot K3$$

gdje je:

- Z - zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu
- Sdz - startni dio zarade
- Ok - obračunski koeficijent
- K1 - koeficijent stručnosti i složenosti poslova
- K2 - koeficijent minulog rada
- Kou - koeficijent ostvarenog radnog učinka i
- K3 - koeficijent kvaliteta ostvarenog radnog učinka

Član 15

- 1) Osnovna zarada zaposlenog je proizvod obračunskog koeficijenta utvrđenog ovim Pravilnikom za puno radno vrijeme i prosječni radni učinak i koeficijenta stručnosti i složenosti poslova - K1.

Član 16

- 1) Startna zarada je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora.
- 2) Startna zarada ne ulazi u osnovicu za obračun uvećanja zarade.

- 3) Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) utvrđuje se na mjesečnom nivou u vrijednosti od 50% obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđenog ovim Pravilnikom.
- 4) Startni dio zarade u dijelu koji se odnosi na 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora u bruto iznosu, utvrđuje se na mjesečnom nivou u vrijednosti od 25% obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđenog ovim Pravilnikom.

Član 17

- 1) Ostvareni radni učinak zaposlenog - koeficijent ostvarenog radnog učinka - KOU, iskazuje se na osnovu utvrđenih mjerila, normativa, standarda i programa rada za vrednovanje ostvarenog radnog učinka zaposlenog.
- 2) Na osnovu ostvarenog većeg, odnosno manjeg radnog učinka zaposlenom se može uvećati, odnosno umanjiti zarada u iznosu do 20%, na predlog neposrednog rukovodioca na odgovarajućem nivou, uz pisano obrazloženje.

Član 18

- 1) Zarada zaposlenog uvećava se za svaku započetu godinu rada, izraženo koeficijentom godina rada K2:

- do 10 godina rada	za 0,50 %,
- od 10 do 20 godina rada	za 0,75 %
- preko 20 godina rada	za 1,00 %.

Član 19

- 1) Zarada Izvršnog direktora utvrđuje se posebnim ugovorom o pravima, obavezama i odgovornostima koje zaključuje sa Odborom direktora u skladu sa zakonom.
- 2) Koeficijent složenosti poslova za članove menadžmenta Društva i zaradu za članove menadžmenta društva, Odbor direktora utvrđuje posebnom odlukom.
- 3) Odbor direktora ovim aktom utvrđuje strukturu i sastav menadžmenta i administracije društva. Članovi menadžmenta i administracije postupaju po nalogima odbora direktora i vrše poslove koje im odbor direktora povjeri.

Član 20

- 1) Koeficijent kvaliteta ostvarenog radnog učinka K3 može se korigovati na godišnjem nivou za +/- 2%, na predlog izvršnog direktora
- 2) Odluku o korekciji koeficijenta kvaliteta donosi Odbor Direktora

5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

- 1) Zaposleni je dužan, u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, obavljati poslove i drugog radnog mjesta kada to odredi rukovodilac sektora ili izvršni direktor.

Član 22

- 1) Statutom Društva će se detaljnije urediti razgraničenja međusobnih odnosa između i unutar organizacijskih jedinica.

Član 23

- 1) Ovaj Pravilnik objavljuje se danom donošenja, a stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a istovremeno prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji br. 16/2017 od 03.10.2017. godine sa svim pratećim izmjenama.

U Podgorici: 02.11.2020. godine