

Na osnovu člana 10 stav 1 alineja 10 i člana 15 stav 1 alineja 9 Odluke o osnivanju DOO „Project – Consulting“ – Podgorica ("Sl. list CG", br. 7/08 i 86/09), Odbor direktora na XI sjednici održanoj 25.04.2019. godine usvojio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva sa ograničenom odgovornošću „Project – Consulting“ Podgorica (PROCON), na koji je Vlada Crne Gore dala saglasnost na __ sjednici održanoj ____.

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „PROJECT-CONSULTING“ – PODGORICA (PROCON)

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom, u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću „Project-Consulting“ – Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Društva, organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, opis poslova, uslovi za njihovo vršenje i broj izvršilaca.

Pojmovi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu, podjednako se odnose na lica ženskog i muškog roda, u skladu sa načelom rodne ravnopravnosti.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Društva su:

1. Sektor za programe i projekte i
2. Sektor za administrativne i finansijske poslove.

Poslove i zadatke Društva, utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom Društva i drugim propisima i opštim aktima, u skladu sa ovim Pravilnikom obavlja 17 zaposlenih.

Član 3

U Sektoru za programe i projekte obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje stručne pomoći na realizaciji programa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine koje donosi Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Osnivač), odnosno lokalna samouprava u dijelu koji

se odnosi na ugovore Osnivača sa međunarodnim finansijskim institucijama i odgovarajućim fondovima EU (u daljem tekstu: finansijske institucije) o finansiranju projekata iz tih oblasti, a naročito:

- kandidovanje projekata i pružanje stručne pomoći u izradi neophodne dokumentacije za realizaciju tih projekata, analiza projekata sa stanovišta izvodljivosti, održivosti i usklađenosti sa strateškim planskim dokumentima;
- pripremu projektnih zadataka za izradu studija izvodljivosti, studija procjene uticaja na životnu sredinu, potrebne projektne dokumentacije itd;
- obavljanje poslova koji se odnose na organizovanje, odnosno sprovođenje tenderske procedure, organizovanje odnosno vođenje evaluacije tendera i druge aktivnosti predviđene ugovorom o finansiranju projekata iz oblasti komunlanih djelatnosti i zaštite životne sredine;
- stručnu pomoć u pripremi ugovorne dokumentacije;
- pripremanje izvještaja o realizaciji projekata koji su finansirani od strane međunarodnih finansijskih institucija za potrebe osnivača, lokalne samouprave i tih međunarodnih finansijskih institucija;
- ispitivanje javnog mnjenja i pružanje drugih usluga za Osnivača, lokalne samouprave i međunarodne finansijske institucije;
- vršenje i drugih poslova određenih Odlukom o osnivanju i Statutom Društva koji su u funkciji ostvarivanja propisane djelatnosti.

Član 4

U Sektoru za administrativne i finansijske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema prijedloga opštih akata Društva;
- priprema pojedinačnih pravnih akata u vezi sa pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, sprovođenje konkursa i oglasa za zapošljavanje, priprema prijedloga programa stručnog usavršavanja zaposlenih i pripravnika;
- sprovođenje postupaka javnih nabavki i drugih poslova u vezi sa javnim nabavkama, u skladu sa Zakonom;
- organizovanje službenih putovanja zaposlenih;
- priprema Finansijskog plana i godišnjeg Programa rada;
- staranje o blagovremenom i namjenskom korišćenju finansijskih sredstava Društva, u skladu sa budžetom i finansijskim planom;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa;
- izrada finansijskih iskaza i njihovo dostavljanje, u skladu sa Zakonom;
- blagajničko poslovanje;
- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, upotreba pečata i štambilja), poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti elektronskog poslovanja;

- poslovi tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi Društva i poslovi osiguranja zaposlenih i imovine Društva;
- portirski poslovi i poslovi pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe Društva, poslovi kopiranja i povezivanja štampanih materijala i poslovi održavanja higijene službenih prostorija;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Vladu Crne Gore;
- davanje prijedloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Društva.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova iz nadležnosti Društva sistematizuje se 9 radnih mjesta sa ukupno 17 izvršilaca, i to: Izvršni direktor (1), Glavni menadžer (1), Program menadžer (5), Projekt koordinator (5), Administrator za pravna pitanja (1), Administrator za finansijska pitanja (1), Poslovni administrator (1), Vozač (1) i Higijeničar (1).

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Izvršni direktor	1	▪ zastupa i predstavlja Društvo; ▪ organizuje i vodi poslovanje Društva; ▪ predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora; ▪ priprema predlog godišnjeg programa rada, finansijskog plana i godišnjeg finansijskog izvještaja Društva; ▪ podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada i finansijskog plana Društva; ▪ učestvuje u utvrđivanju kriterijuma za

			korišćenje sredstava i raspodjelu dobiti; ▪ zaključuje ugovore u ime Društva; ▪ stara se i odgovoran je za zakonitost, ekonomičnost i efikasnost rada Društva; ▪ izvršava odluke Odbora direktora; ▪ predlaže poslovnu politiku; ▪ odlučuje o pravima zaposlenih u skladu sa zakonom; ▪ zaključuje ugovor sa pravnim i fizčkim licima o uslovima pružanja usluga iz obavljanja djelatnosti Društva, bez ograničenja ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva.
--	--	--	--

Sektor za programe i projekte

2	Glavni menadžer	1	
	▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Arhitektonski fakultet, ▪ najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point).		▪ organizuje rad, koordinira i rukovodi radom sektora; ▪ stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada sektora; ▪ pruža stručnu pomoć na realizaciji programa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; ▪ učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za sprovođenje postupka javne nabavke (t.j, poziv na tender, standardne dokumente vezane za davanje ponuda, pojašnjavanje ponuda i eventualne izmjene i dopune, izvještaje o procjeni ponuda, itd.); ▪ vrši pregled nacrtu ugovora i pribavlja odobrenje za izvještaje o vrednovanju

			gdje je to potrebno, kao i nacrt ugovora međunarodne finansijske institucije; ▪ predlaže planove promocije projekata i stara se o poboljšanju projektnih procedura i uspješnog postizanja ciljeva projekata; ▪ kontroliše ažurnost i kvalitete izvršenih poslova u sektoru; ▪ stara se o radnoj disciplini; ▪ daje prijedloge i ocjene rada i rezultata rada zaposlenih u sektoru; ▪ priprema periodične i godišnje izvještaje; i ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva.
3	Program menadžer	5	
	▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Fakultet za menadžment, Mašinski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Fakultet političkih nauka, ▪ najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point).		▪ obavlja poslove pripreme stručnih projektnih zadataka za izradu studije izvodljivosti; ▪ priprema programe iz oblasti komunalnih djelatnosti, ▪ priprema programe iz oblasti zaštite životne sredine, ▪ učestvuje u pripremi projektne dokumentacije; ▪ učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za sprovođenje postupka javne nabavke (t.j., poziv na tender, standardne dokumente vezane za davanje ponuda, pojašnjavanje ponuda i eventualne izmjene i dopune, izvještaje o procjeni ponuda, itd.); ▪ priprema izvještaje o realizaciji projekata koji su finansirani od strane međunarodnih finansijskih institucija za potrebe osnivača, lokalne

			samouprave i međunarodnih finansijskih institucija; - daje doprinos promociji projekata i pomaže glavnom menadžeru u poboljšanju projektnih procedura i uspješnog postizanja ciljeva projekta; - uspostavlja i održava radnu saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama, koji će doprinijeti realizaciji projekata; i - obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva.
4	Projekt koordinator	5	
	- visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Saobraćajni fakultet, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Metalurško – tehnološki fakultet, Fakultet za menadžment, Fakultet političkih nauka, Fakultet za engleski jezik i književnost, - najmanje 1 godina radnog iskustva, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point).		- obavlja poslove pripreme stručnih projektnih zadataka; - pruža stručnu podršku u pripremi programa iz oblasti komunalnih djelatnosti; - pruža stručnu podršku u izradi i praćenju programa iz oblasti zaštite životne sredine; - učestvuje u aktivnostima pripreme potrebne projektne dokumentacije; - učestvuje u radu komisija za sprovođenje tenderskih postupaka i priprema svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa domaćim zakonodavstvom i/ili pravilima međunarodne finansijske institucije; - učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala za Društvo i druge nadležne državne organe i lokalne samouprave u vezi realizacije projekata; - ostvaruje neposrednu saradnju sa zainteresovanim subjektima i neposrednim korisnicima programa;

			- doprinosi timskom radu; - obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva.
Sektor za administrativne i finansijske poslove			
5	Administrator za pravna pitanja	1	
	- visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, - najmanje 2 godine radnog iskustva, - A1 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point).		- obavlja poslove koji se odnose na stručnu pripremu i organizovanje tenderskih procedura; - vrši pripremu i raspisivanje tendera za javne nabavke, ugovora o javnim nabavkama i koordinira radom komisije za javne nabavke u skladu sa relevantnim zakonodavstvom; - prati primjenu Direktiva EU i procedura međunarodnih finansijskih institucija vezanih za djelatnost Društva; - priprema program ispitivanja javnog mnjenja u oblasti za koju je Društvo osnovano, stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama, državnim organima i drugim subjektima; - vrši sve poslove iz radno pravnog odnosa zaposlenih; - i obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva.
6	Administrator za finansijska pitanja	1	
	- visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, - najmanje 2 godine radnog iskustva u poslovima računovodstva i finansija, - A1 nivo znanja engleskog jezika, - sertifikat ovlaštenog računovođe,		- vrši monitoring finansijskih sredstava i izvora sredstava Društva; - vrši konsolidaciju zahtjeva za nabavke roba, radova tehničkih i konsultantskih usluga; - priprema, zajedno sa izvršnim direktorom, glavnim menadžerom i program menadžerima,

	▪ poznavanje rada na računar (WORD, EXCEL, Power point).		dokumentaciju potrebnu za nabavke (t.j., poziv na tender, standardne dokumente vezane za davanje ponuda, pojašnjavanje ponuda i eventualne izmjene i dopune, izvještaje o procjeni ponuda, itd.); ▪ pravovremeno pribavlja relevantna odobrenja vezana za dokumentaciju nabavki od strane međunarodnih finansijskih institucija; ▪ vrši praćenje i razvijanje odnosa sa bankarskim sektorom; ▪ vrši izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja, i analiza o poslovanju Društva; ▪ izrađuje Nacrt finansijskog plana Društva; ▪ prati izmjene domaćih i međunarodnih računovodstvenih standarda i njihovu primjenu, kao i druge poslove iz oblasti računovodstva i finansijskog poslovanja Društva; i ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva.
7	Poslovni administrator	1	
	▪ srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, ili visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja) ili visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva ▪ A1 nivo znanja engleskog jezika ▪ poznavanje rada na računar (WORD, EXCEL, Power point)		▪ obavlja poslove vezane za korespondenciju sa klijentima (sastavljanje dopisa, telefonska i elektronska korespondencija, proslijeđivanje pošte, zakazivanje sastanaka); ▪ koordinira aktivnostima vezanim za odnose sa javnošću; ▪ pomaže u tehničkoj pripremi dokumentacije (fotokopiranje, štampanje i slično);

		▪ priprema zapisnike sa sastanaka po nalogu izvršnog direktora; ▪ stara se o nabavci kancelarijskog potrošnog materijala; ▪ vodi računa i raspolaze gotovinom u blagajni; ▪ priprema svu potrebnu dokumentaciju i preduzima sve potrebne radnje, u saradnji sa drugim zaposlenima, u cilju realizacije službenih putovanja u zemlji i inostranstvu; ▪ sprovodi sve radnje i aktivnosti u cilju obezbjeđenja pripreme promotivnog materijala Društva (izrada sadržaja i dizajna promotivnog materijala, dinamike štampanja, izrada prijedloga vrste promo materijala i dr.); ▪ vodi evidenciju o svim objavama u sredstvima javnog informisanja i elektronskim medijima o aktivnostima Društva, kao i o bitnim informacijama vezanim za projekte odnosno aktivnostima nadležnog ministarstva u oblasti komunalne djelatnosti i zaštite životne sredine; ▪ odgovara za ažuriranost svih podataka na web stranici Društva i prikuplja informacije na osnovu kojih priprema sva saopštenja o realizovanim i najavljenim događajima; ▪ odgovara da sva akta odnosno dokumenta iz djelokruga svoga poslovanja budu zavedena i arhivirana u papirnom i elektronskom obliku;
--	--	---

			▪ doprinosi timskom radu; ▪ obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Vozač	1	
	▪ srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), ▪ najmanje 3 godine radnog iskustva, ▪ položen vozački ispit za "B" kategoriju, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point).		▪ obavlja poslove koji se odnose na održavanje i upravljanje motornim vozilom na način obezbjeđenja sigurnosti, ispravnosti i urednosti vozila, sigurnosti prevoza putnika i stvari, ekonomičnosti u vožnji, vođenja evidencije o pređenim kilometrima za svaku vožnju; ▪ blagovremeno obavještava o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja za bezbjednost vožnje; ▪ raznosi poštu i druge materijale za državne i druge organe i vrši prevoz materijala za održavanje higijene; ▪ samostalno vrši sitne popravke na vozilu i u kancelarijskom prostoru, obavlja tehničke poslove koji se odnose na umnožavanje i razvrstavanje materijala; ▪ doprinosi timskom radu; ▪ obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Higijeničar	1	
	▪ srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja); ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva;		▪ obavlja poslove na održavanju higijene i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 6

Društvo može, radi stručnog osposobljavanja, angažovati jedno ili više lica sa visokom stručnom spremom, u skladu sa Zakonom o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem ("Sl. list CG", br. 38/2012).

Društvo može, i mimo programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem, zaposliti jednog ili više pripravnika, sa visokom ili srednjom stručnom spremom, na period od 12 mjeseci.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored zaposlenih na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva sa ograničenom odgovornošću "Project-Consulting" broj 02/08 od 22.07.2008. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti od strane Vlade Crne Gore, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj: 01-34/19-08
Podgorica, 25.04.2019.god.



Predsjednik Odbora direktora
Miloš Ražnatović