

*"ToMontenegro"* d.o.o.

Broj 1375

Podgorica, 15.06 2021 god.

**PRAVILNIK  
O  
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MIJESTA  
(prečišćeni tekst)**

Na osnovu člana 161 Zakona o privrednim društvima („Službeni list Crne Gore“, br. 065/20 od 03.07.2020. godine) i člana 12 stav 2 tačka 10 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću za transport putnika i robe u vazdušnom saobraćaju „ToMontenegro“ („Službeni list Crne Gore“, broj 2/21 i 23/21), Odbor direktora Društva na III redovnoj sjednici, održanoj dana 15.06.2021. godine, jednoglasno usvaja:

**PRAVILNIK**  
**O**  
**UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MIJESTA**  
**(prečišćeni tekst)**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Društvu sa ograničenom odgovornošću za transport putnika i robe u vazdušnom saobraćaju „ToMontenegro“ (u daljem tekstu: Društvo), utvrđuju se organizacione jedinice i način njihovog rukovođenja, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje.

**Član 2.**

Organizacija Društva utvrđuje se tako da obezbijedi nesmetano funkcionisanje Društva kao cjeline.

**Član 3.**

Ovim Pravilnikom vrši se sistematizacija projektovanih radnih mjesta u Društvu, o čijem popunjavanju odlučuje nadležni organ Društva na osnovu potreba Društva. Organizacija i sistematizacija radnih mjesta omogućava pravilan raspored zaposlenih, prema nivou njihove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIONA STRUKTURA**

**Član 4.**

Oblici unutrašnje organizacije Društva su sektori, odjeljenja i službe.

**Član 5.**

Unutrašnju organizaciju Društva čine sledeći Sektori:

- Sektor saobraćajnih operacija;
- Sektor finansijskih poslova, opštih poslova i IT i digitalizacije;
- Sektor komercijalnih poslova i marketinga.

**Član 6.**

Djelatnost pojedinih Sektora obavlja se kroz posebne unutrašnje organizacione jedinice, odjeljenja i službe.

Sektor saobraćajnih operacija čine:

- Compliance Monitoring Management;
- Safety Management System;
- Emergency Response Plan Management;
- Documentation & Publication;
- Odjeljenje za bezbjednost;

- Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- Odjeljenje letačke operative:
  - Služba pilota;
  - Služba kabinskog osoblja;
  - Operativni centar/Centar operativne kontrole
- Odjeljenje za održavanje vazduhoplova:
  - Služba QA;
  - Služba CAMO;
  - Služba Inženjeringa;
  - Služba Planiranja i proizvodnog inženjeringa;
  - Služba Održavanja;
  - Služba Proizvodnje;
  - Služba školstva – Centar za obuku osoblja za održavanje;
  - Služba MCC;
  - Baza Podgorica;
  - Linijska baza Beograd;
  - Linijska baza Tivat;
  - Pogonsko održavanje.
- Odjeljenje zemaljske operative.

Sektor finansijskih poslova, opštih poslova i IT i digitalizacije čine :

- Odjeljenje za finansijske poslove;
  - Služba za platni promet;
  - Služba za računovodstvo;
  - Služba za obračun prihoda;
  - Služba za budžet, kontrolu i analizu;
  - Služba za nabavke.
- Odjeljenje za pravne, kadrovske i administrativne poslove;
  - Služba za kadrovske poslove;
- Odjeljenje za IT i digitalizaciju.

Sektor komercijalnih poslova i marketinga čine:

- Odjeljenje komercijalne strategije, reda letenja, upravljanja prihodima i distribucije;
- Odjeljenje marketinga;
- Odjeljenje prodaje i podrške klijentima.

#### **Član 7.**

Posebna organizaciona jedinica u Društvu je:

- Kabinet Izvršnog direktora.

### **III DEFINISANJE POSLOVA ILI RADNIH ZADATAKA**

#### **Član 8.**

Svi izvršioци poslova predviđenih radnih mjesta dužni su obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom prema opisu poslova, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, kao i poslove po nalogu koje im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili Izvršni direktor Društva.

### **IV UTVRĐIVANJE USLOVA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA**

#### **Član 9.**

Stepen stručne spreme utvrđuje se prema složenosti posla i mora biti tačno određen. Zaposleni mora imati stepen stručne spreme, u skladu sa zahtjevom posla koji obavlja, određen prema vrsti i složenosti posla.

#### Član 10.

Radno iskustvo, kao uslov za obavljanje posla, priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja određene stručne spreme.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema:

- uslovima rada
- složenosti poslova i
- odgovornosti za izvršavanje određenih poslova.

Za obavljanje poslova određenih radnih mjesta kao uslov ovim Pravilnikom predviđene su posebne radne sposobnosti, znanja, vještine i drugo.

#### Član 11.

Posebna provjera zdravstvene sposobnosti vrši se shodno važećim propisima iz oblasti vazduhoplovstva za:

- letačko osoblje,
- kabinsko osoblje,
- avio-mehaničare,
- zaposlene na poslovima upravljanja motornim vozilima.

Za lica koja se primaju u radni odnos na radna mjesta iz stava 1 ovog člana, prije zaključenja ugovora o radu, obavezno je testiranje na prisustvo psihoaktivnih supstanci i drugih sredstava zavisnosti.

Za sva lica koja se primaju u radni odnos u Društvu vrši se bezbjednosna provjera koju obavlja Odeljenje za bezbjednost.

Za lica koja rade na poslovima koji zahtijevaju pristup, bez pratnje, bezbjedonosno zabranjenim zonama na A/P, bezbjedonosna provjera se vrši u redovnim vremenskim intervalima, koji ne mogu biti duži od pet godina.

#### Član 12.

Opisom poslova, kao jednim od posebnih djelova Pravilnika nisu obuhvaćena određena specijalistička radna mjesta čiji su detaljni opisi i zaduženja već predviđeni namjenskim priručnicima (Priručnik održavanja aviona, GOM, FOM i sl.).

#### Član 13.

Obezbjedivanje izvršilaca za sistematizovana radna mjesta vrši se:

- prijemom lica u radni odnos u skladu sa važećim zakonskim propisima i
- raspoređivanjem postojećih zaposlenih na druga radna mjesta.

#### Član 14.

Zaposleni se prilikom prijema u radni odnos raspoređuje na radno mjesto za koje je primljen prema uslovima iz ovog Pravilnika.

#### Član 15.

Ugovorom o radu regulišu se sva pitanja iz radnog odnosa zaposlenih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

#### Član 16.

Zaposleni invalid raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u nivou, odnosno podnivou kvalifikacija.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijedena druga prava u skladu sa zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Ovaj Pravilnik sadrži:

- Opšte odredbe,
- Unutrašnju organizacionu strukturu,
- Definisane poslove ili radnih zadataka,
- Utvrđivanje uslova za obavljanje poslova radnih mjesta,
- Tabelarni pregled sistematizovanih radnih mjesta sa projektovanim brojem izvršilaca,
- Opis poslova sa uslovima za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto pojedinačno.

**TABELARNI PREGLED SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA SA PROJEKTOVANIM BROJEM IZVRŠILACA**

<b>TOMONTENEGRO DOO</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Izvršni direktor	1
Sekretar Društva	1
Unutrašnji revizor	1
<b>UKUPNO</b>	<b>3</b>
<b>KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Koordinator za opšte i finansijske poslove	1
Koordinator za operativne službe i bezbjednost	1
PR Menadžer	1
<b>UKUPNO</b>	<b>3</b>
<b>SEKTOR SAOBRAĆAJNIH OPERACIJA</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Direktor za saobraćaj (Accountable Manager)	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>
<b>COMPLIANCE MONITORING MANAGEMENT</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Compliance Monitoring Manager	1
Pomoćnik Compliance Monitoring Manager-a	1
<b>UKUPNO</b>	<b>2</b>
<b>SAFETY MANAGEMENT SYSTEM</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Safety Manager	1
Safety Officer kabinskog osoblja	1
Safety Officer zemaljske operative	1
Safety Officer održavanja	1
<b>UKUPNO</b>	<b>4</b>
<b>EMERGENCY RESPONSE PLAN MANAGEMENT</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Emergency Response Plan Manager (ERP Manager)	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>
<b>DOCUMENTATION &amp; PUBLICATION</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Publication Manager	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>
<b>ODJELJENJE LETAČKE OPERATIVE</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Direktor Odjeljenja letačke operative	1

„ToMontenegro“ DOO

Zamjenik direktora Odjeljenja letačke operative/Šef pilota	1
Poslovni sekretar	1
Pomoćnik direktora Odjeljenja letačke operative	2
<b>SLUŽBA PILOTA</b>	
Kapetan vazduhoplova	8
Prvi oficir - kopilot	8
<b>SLUŽBA KABINSKOG OSOBLJA</b>	
Šef Službe kabinskog osoblja	1
Purser	12
STW/STD	16
<b>OPERATIVNI CENTAR/CENTAR OPERATIVNE KONTROLE</b>	
Glavni inženjer operativne kontrole	1
Inženjer operativne kontrole	1
Vazduhoplovni dispečer saobraćaja	1
<b>UKUPNO</b>	<b>53</b>
<b>CENTAR ZA OBUKU VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Direktor Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja	1
Zamjenik direktora Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja	1
Šef instruktora pilota	1
Pomoćnik direktora Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja	1
Šef instruktora kabinskog osoblja	1
Poslovni sekretar	1
<b>UKUPNO</b>	<b>6</b>
<b>ODJELJENJE ZA BEZBJEDNOST</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Rukovodilac Odjeljenja za bezbjednost	1
Zamjenik rukovodioca Odjeljenja za bezbjednost	1
<b>UKUPNO</b>	<b>2</b>
<b>ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE VAZDUHOPLOVA</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
Direktor Odjeljenja za održavanje vazduhoplova	1
<b>SLUŽBA QA</b>	
Rukovodilac QA	1
<b>SLUŽBA CAMO</b>	
Rukovodilac CAMO / Zamjenik direktora Odjeljenja	1
<b>SLUŽBA INŽENJERINGA</b>	
Rukovodilac Službe Inženjeringa / Zamjenik rukovodioca CAMO	1
<b>SLUŽBA PLANIRANJA I PROIZVODNOG INŽENJERINGA</b>	
Rukovodilac Službe Planiranja i Proizvodnog inženjeringa / Zamjenik rukovodioca CAMO	1
Upravnik magacina	1
<b>SLUŽBA ODRŽAVANJA</b>	
Rukovodilac Službe Održavanja / Zamjenik direktora Odjeljenja	1
<b>SLUŽBA PROIZVODNJE</b>	
Rukovodilac Službe Proizvodnje / Zamjenik rukovodioca Održavanja	1
<b>BAZA PODGORICA</b>	
Šef baze Podgorica	1
Zamjenik šefa baze Podgorica	1
Vođa smjene - B1 Cert. Staff - Baza Podgorica	5
Vođa smjene - B2 Cert. Staff - Baza Podgorica	1
<b>LINIJSKA BAZA BEOGRAD</b>	
Šef linijske baze Beograd	1
<b>LINIJSKA BAZA TIVAT</b>	
Šef linijske baze Tivat	1

<b>POGONSKO ODRŽAVANJE</b>	
Šef pogonskog održavanja	1
Higijeničarka za održavanje hangara	2
<b>SLUŽBA ŠKOLSTVA - CENTAR ZA OBUKU OSOBLJA ZA ODRŽAVANJE</b>	
Šef Centra za obuku osoblja za održavanje	1
<b>SLUŽBA MCC</b>	
Rukovodilac Službe MCC / Zamjenik direktora Odjeljenja Održavanja	1
<b>UKUPNO</b>	<b>23</b>
<b>ODJELJENJE ZEMALJSKE OPERATIVE</b>	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Direktor Odjeljenja zemaljske operative	1
Pomoćnik direktora za prihvataj/otpremu, praćenje realizacije ugovora sa handling agentima	1
Stručni saradnik za administrativno praćenje prihvata, otpreme i potrošnje goriva	1
Stručni saradnik za uvoz-izvoz i kargo, špediter	1
<b>UKUPNO</b>	<b>4</b>
<b>SEKTOR FINANSIJSKIH POSLOVA, OPŠTIH POSLOVA I IT I DIGITALIZACIJE</b>	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Direktor Sektora finansijskih poslova, opštih poslova i IT i digitalizacije	1
<b>ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE</b>	
Rukovodilac Odjeljenja za finansijske poslove	1
<b>SLUŽBA ZA PLATNI PROMET</b>	
Stručni saradnik za platni promet	1
Blagajnik - Obračunski radnik	1
<b>SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO</b>	
Stručni saradnik u Službi računovodstva	1
<b>SLUŽBA ZA OBRAČUN PRIHODA</b>	
Šef Službe za obračun prihoda	1
Saradnik u Službi za obračun prihoda	1
<b>SLUŽBA ZA BUDŽET, KONTROLU I ANALIZU</b>	
Šef Službe za budžet, kontrolu i analizu	1
Stručni saradnik za budžet	1
Stručni saradnik za kontrolu	1
<b>SLUŽBA ZA NABAVKE</b>	
Stručni saradnik za nabavke	1
<b>ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE</b>	
Rukovodilac Odjeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove	1
Stručni saradnik za pravne poslove i normativnu djelatnost	1
Stručni saradnik za zaštitu na radu	1
Arhivar	1
<b>SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE</b>	
Šef Službe za kadrovske poslove	1
Stručni saradnik za razvoj ljudskih resursa	2
<b>ODJELJENJE ZA IT I DIGITALIZACIJU</b>	
Rukovodilac Odjeljenja za IT i digitalizaciju	1
Administrator Sistema / Hardware	1
<b>UKUPNO</b>	<b>20</b>
<b>SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA I MARKETINGA</b>	
Direktor Sektora komercijalnih poslova i marketinga	1
<b>ODJELJENJE KOMERCIJALNE STRATEGIJE, REDA LETENJA, UPRAVLJANJA PRIHODIMA I DISTRIBUCIJE</b>	
Rukovodilac Odjeljenja komercijalne strategije, reda letenja, upravljanja prihodima i distribucije	1
Šef reda letenja	1
Stručni saradnik za komercijalnu strategiju, upravljanje prihodima i tarife	1

Stručni saradnik za komercijalne ugovore i odnose sa međunarodnim institucijama	1
Saradnik komercijalne distribucije	1
<b>ODJELJENJE MARKETINGA</b>	
Rukovodilac Odjeljenja marketinga	1
Saradnik za brend i trejd marketing	1
Art Expert	1
<b>ODJELJENJE PRODAJE I PODRŠKE KLIJENTIMA</b>	
Rukovodilac Odjeljenja prodaje i podrške klijentima	1
Saradnik prodaje avionskih kapaciteta	1
Saradnik za digitalne i društvene medije	1
Saradnik za podršku klijentima	1
<b>UKUPNO</b>	<b>13</b>

**PREGLED BROJA SISTEMATIZOVANIH MJESTA**

Izvršni direktor	1
Sekretar Društva	1
Unutrašnji revizor	1
Kabinet Izvršnog direktora	3
Sektor saobraćajnih operacija	97
Sektor finansijskih poslova, opštih poslova i IT i digitalizacije	20
Sektor komercijalnih poslova i marketinga	13

**BROJ SISTEMATIZOVANIH IZVRŠILACA**

**136**

**OPIS POSLOVA SA USLOVIMA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

**IZVRŠNI DIREKTOR**

- vrši funkciju organa rukovođenja Društva;
- organizuje i rukovodi procesom rada u Društvu;
- zastupa i predstavlja Društvo;
- predlaže plan i program rada i preduzima mjere za njegovo sprovođenje;
- izvršava odluke i druge akte Odbora direktora;
- priprema i podnosi Odboru direktora predlog godišnjeg rada, godišnjeg finansijskog plana, godišnjeg izvještaja o radu i godišnjeg finansijskog izvještaja;
- predlaže akte koje donosi Odbor direktora;
- donosi odluke o prijemu u radni odnos i prestanku radnog odnosa zaposlenih u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Zakonom;
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na određene poslove i radne zadatke;
- u slučaju da obavlja poslove Accountable Managera iste obavlja na način i pod uslovima kako je definisano odredbama Operation Manuala i JAR-OPS 1 i odgovoran je za redovnost i bezbjednost saobraćaja;
- obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, opštim aktima Društva i odlukama Odbora direktora.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

**Posebni uslov:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu



#### **SEKRETAR DRUŠTVA**

- vodi organizaciono-stručne poslove Odbora direktora, komisija, komiteta, stručnih savjeta i drugih radnih i pomoćnih tijela koje formira Odbor direktora;
- priprema materijale za sjednice Odbora direktora i stara se o urednoj i blagovremenoj distribuciji materijala;
- vodi zapisnike sa sjednica Odbora direktora;
- izrađuje i distribuira zapisnike, odluke, zaključke i druge akte koje donosi Odbor direktora;
- vodi kompletnu pisanu korespondenciju Odbora direktora sa propisnim arhiviranjem dokumentacije;
- stara se o statusnoj dokumentaciji Društva;
- dostavlja dokumenta i podatke za upis kod CDA i CRPS;
- u saradnji sa nadležnim službama uređuje opšte akte Društva i usklađuje ih sa pozitivnim propisima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl. pravnik

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

#### **Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

#### **UNUTRAŠNJI REVIZOR**

- rukovodi, planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije Društva;
- vrši nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije;
- priprema izvještaje iz djelokruga rada unutrašnje revizije i daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koje dostavlja Odboru direktora Društva;
- analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Društva u skladu sa relevantnim propisima i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije;
- obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora direktora ili prema potrebi;
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora nacrt povelje unutrašnje revizije;
- priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima;
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora strateški plan na period od tri godine;
- priprema i odobrava godišnji plan unutrašnje revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- informiše Odbor direktora o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom;
- informiše Odbor direktora ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura;
- šalje izvještaj o internoj reviziji Odboru direktora i Revizorskom odboru;
- organizuje i koordinira rad interne revizije i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
- odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije;
- prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;
- radi na osiguranju kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila iz oblasti interne revizije;
- prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije;
- stvara preduslove za profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije;
- vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema;
- priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora;
- izrađuje i izvršava budžet potreban za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije;

- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Odboru direktora radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
- osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- izdaje godišnji izvještaj interne revizije;
- inicira angažovanje eksternih eksperata;
- saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju nadležnog ministarstva i drugim državnim organima, u skladu sa propisima;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti ove organizacione jedinice.

**Potrebna stručna sprema :**

- VII 1 stepen stručne sprema – dipl. ekonomista

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 2 godine na poslovima revizije

**Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na PC
- sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora

**KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA**

**Koordinator za opšte i finansijske poslove**

- obezbjeđuje koordinaciju Izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu;
- u dogovoru sa Izvršnim direktorom planira raspored obaveza;
- obezbjeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Izvršnog direktora;
- organizuje i realizuje komunikaciju Izvršnog direktora sa eksternim subjektima;
- obezbjeđuje pisanu komunikaciju na zahtjev Izvršnog direktora;
- planira i priprema informacije o Društvu;
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Izvršnog direktora;
- priprema finansijsku dokumentaciju, održava efikasnu komunikaciju sa agencijama i drugim relevantnim institucijama
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl. pravnik, dipl. ekonomista ili drugi fakultet društvenih /organizacionih nauka

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Koordinator za operativne službe i bezbjednost**

- po instrukcijama Izvršnog direktora učestvuje u pripremi opštih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za rad Odjeljenja letačke operative, Odjeljenja zemaljske operative, Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja, Odjeljenja za bezbjednost i organizacionim jedinicama Kontrole kvaliteta i Dokumentacije i publikacija;
- po nalogu Izvršnog direktora prati proces unutrašnje organizacije Odjeljenja letačke operative, Odjeljenja zemaljske operative, Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja, Odjeljenja za bezbjednost i organizacionim jedinicama Kontrole kvaliteta i Dokumentacije i publikacija;
- prati sprovođenje odluka, naloga i instrukcija Izvršnog direktora, ukazuje i preduzima potrebne mjere za slučaj eventualnih odstupanja
- prati, po instrukcijama Izvršnog direktora, primjenu i poštovanje svih zakonskih propisa u funkcionisanju Odjeljenje letačke operative, Odjeljenje zemaljske operative, Centra za obuku

vazduhoplovnog osoblja, Odjeljenje za bezbjednost i organizacionim jedinicama Kontrole kvaliteta i Dokumentacije i publikacija i o istom podnosi izvještaj;

- izvršava po nalogu Izvršnog direktora radnje kako bi za sve aktivnosti Odjeljenja letačke operative, Odjeljenja za održavanje vazduhoplova, Odjeljenja zemaljske operative, Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja, Odjeljenja za bezbjednost i organizacionim jedinicama Kontrole kvaliteta i Dokumentacije i publikacija bila obezbijedena potrebna sredstva i materijali za rad;
- stara se da se poštuju osnovni postulati bezbjednosti u radu Kompanije,
- nadgleda i kontroliše konzistentnu implementaciju korporativnih bezbjednosnih procedura;
- donosi niz normativnih, operativnih, preventivnih radnji i mjera za bezbjedonosnu zaštitu poslovanja Kompanije (provjere: zaposlenih, poslovnih partnera, saradnika, klijenata)
- identifikuje izazove, rizike i prijetnje po bezbjednost kompanijskog i korporativnog poslovanja.
- prati donošenje zaštite informacija od organizovanog kriminala, narušavanja zakona i nelojalne konkurencije
- predlaže donošenje procedura za korporativnu bezbjednost i inicira posebne mjere bezbjednosti u periodima pojačanih prijetnji i povećanog rizika
- po potrebi učestvuje u organizaciji i koordinaciji rada Safety board-a i Security Board-a (Odbora za sigurnost i bezbjednost);
- učestvuje u radu Lokalnog Odbora za Bezbjednost
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu

**Posebni uslov:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**PR menadžer**

- priprema i piše tekstove za sve vidove medijskih objava, te realizuje interne i eksterne komunikacione planove;
- obavlja lekturu i korekturu svih tekstova koji se objavljuju;
- sprovodi i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova;
- sprovodi i učestvuje u svim vidovima PR kampanja;
- sprovodi tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija kompanije;
- ažurira, prati i priprema tekstove za internet prezentaciju kompanije te aktivno učestvuje u njenom razvoju;
- prati realizaciju ugovora sa partnerima iz sfere PR-a i/ili branding prezentovanja kompanije;
- učestvuje u realizaciji časopisa kompanije;
- koncipira i osmišljava medijsko planiranje za potrebe strateške politike kompanije;
- predlaže i sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj unaprijeđenje imidža kompanije;
- osmišljava i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova;
- nadgleda sve tipove javnih nastupa;
- nadgleda i osmišljava sve vidove PR & branding kampanja;
- osmišljava i učestvuje u pripremi publikacija kompanije;
- ugovara i prati realizaciju ugovora sa partnerima iz oblasti PR-a, brandinga i/ili medijskog prezentovanja kompanije;
- sastavlja periodične izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove vezane za PR i branding i po nalogu pretpostavljenog.
- obavlja i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme - fakultet društvenih nauka

**Potrebno radno iskustvo:**

- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- poznavanje pravila i prakse iz oblasti PR-a

**SEKTOR SAOBRAĆAJNIH OPERACIJA**

**Direktor za saobraćaj (Accountable Manager)**

Za Odjeljenje letačke operative, Odjeljenje za održavanje vazduhoplova, Odjeljenje zemaljske operative, Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja, Odjeljenje za bezbjednost i organizacionim jedinicama Compliance Monitoring Management, Safety Management System, Emergency Response Plan Management i Documentation & Publication:

- koordinira i nadzire proces rada;
- odgovoran je za unutrašnju organizaciju;
- odgovoran je da za sve aktivnosti budu obezbijeđena potrebna sredstva i materijali za rad;
- odobrava finansijska sredstva potrebna za bezbjedno i sigurno sprovođenje vazduhoplovnih operacija;
- odgovoran je za racionalno korišćenje finansijskih sredstava za sprovođenje svih aktivnosti iz prethodnog stava i podnosi kvartalne i godišnje izvještaje o utrošku finansijskih sredstava Izvršnom direktoru;
- odgovoran je za bezbjednost i redovnost avio saobraćaja;
- odgovoran je da se korišćenje i održavanje vazduhoplova vrši u skladu sa relevantnim vazduhoplovnim propisima i pravilima;
- odgovoran je za primjenu i poštovanje svih zakonskih propisa u funkcionisanju;
- kontroliše i nadzire rad post holder-a i rukovodilaca;
- organizuje i koordinira rad Safety board-a (Odbora za sigurnost);
- poslove Accountable managera obavlja na način i pod uslovima kako je definisano odredbama Operation Manuala i PART-OPS i odgovoran je za redovnost i bezbjednost saobraćaja;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme – dipl.ing. mašinstva vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing. saobraćaja vazduhoplovnog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva kao rukovodilac u operativnim službama vazduhoplovne kompanije, 10 godina radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji;

**Posebni uslov:**

- kapetan na tipu aviona u floti kompanije
- aktivno znanje engleskog jezika
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**COMPLIANCE MONITORING MANAGEMENT**

**Compliance Monitoring Manager**

- odgovoran je za obavljanje kontrole po svim operativnim aspektima u okviru Društva;
- odgovoran je za kompanijske polise za opasnu robu, organizaciju, administraciju i obuku;
- odgovoran je za ukazivanje na neusaglašene izvještaje shodno nalazima obavljene kontrole;
- odgovoran je za rješavanje neusaglašenih izvještaja u dodijeljenim vremenskim ograničenjima;
- odgovoran je za efikasan rad kontrolnog osoblja;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa ORO.GEN.200;
- obezbjeđivanje da su sve aktivnosti ToMontenegra monitorisane u smislu usaglašenosti sa odgovarajućim regulatornim zahtjevima i bilo kojim dodatnim zahtjevima utvrđenim od strane ToMontenegra, kao i da su ove aktivnosti ispravno izvršene uz kontrolu rukovodioca funkcionalnih jedinica;

- obezbjeđivanje da je Compliance Monitoring program u operacijama i održavanju odgovarajuće primjenjen, održavan i kontinuirano provjerevan i usavršavan;
- obezbjeđivanje efikasnog korišćenja auditora;
- administraciju poslova po pitanju Flight Operations Quality Assurance Program (FOQA);
- obezbjeđivanje da se non-compliance izvještaji otvaraju prema nalazima audita;
- obezbjeđivanje da se non-compliance izvještaji rješavaju u vremenu određenom za njihovo rješavanje;
- organizovanje regularne komunikacije sa ACV i drugim spoljnim subjektima koji saraduju sa kompanijom po pitanju sigurnosti i kvaliteta i po pitanju opštih interesa;
- administriranje programa koji periodično šalje informacije koje se odnose na kvalitet ka zaposlenima u operativnim sektorima i ostalim zaposlenima u cilju stalne edukacije i obrazovanja po pitanju sigurnosti i kvaliteta i po pitanju opštih interesa;
- prenošenje nalaza koji se odnose na pitanja sigurnosti i bezbjednosti Safety i Security Managerima;
- nadgledanje efikasnosti promjena uzrokovanih prijedlogom korektivnih akcija prepoznatih od strane programa sigurnosti;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog,

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili na poslovima operativnog menadžmenta ili 5 godina u vazduhoplovnim vlastima

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje vazduhoplovne regulative i standarda
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Pomoćnik Compliance Monitoring Manager-a**

- prati izmjene državnih i međunarodnih propisa koji se odnose na Odjeljenje letačke operative i po nalogu i u saradnji sa direktorom Odjeljenja letačke operative, priprema predloge izmjena internih akata Društva radi njihovog usklađivanja i ažuriranja;
- po odobrenju direktora Odjeljenja letačke operative ostvaruje komunikaciju sa državnim organom koji vrši poslove nadzora vazdušnog saobraćaja, radi sticanja odobrenja potrebnih za rad Sektora letačke operative i ispunjavanja zahtjeva vazduhoplovnih vlasti;
- po odobrenju i po nalogu direktora Odjeljenja letačke operative ostvaruje komunikaciju sa spoljnim provajderima obuka, radi planiranja i organizacije kompanijskih obuka;
- vrši pripremu godišnjeg plana rada i biznis plana u saradnji sa direktorom Odjeljenja letačke operative;
- predlaže izmjene internih akata Društva, u cilju unapređenja organizacije, funkcionisanja i aktivnosti Odjeljenja letačke operative;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Odjeljenja letačke operative u skladu sa svojim kvalifikacijama.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva u komercijalnom vazdušnom saobraćaju u svojstvu člana letačke posade
- prethodno radno iskustvo na poslovima u operativnim službama vazduhoplovne kompanije
- 1000 časova letenja u operacijama sa više pilota

**Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- kopilot na tipu aviona u floti kompanije

- iskustvo u radu sa domaćim i međunarodnim propisima koji uređuju oblast vazdušnog saobraćaja
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

## **SAFETY MANAGEMENT SYSTEM**

### **Safety Manager**

- vrši svakodnevnu administraciju i nadzor nad Safety Management Systemom u operativnim službama i održavanju;
- obezbjeđuje slanje izvještaja iz oblasti obaveznog obavještanja Agenciji za civilno vazduhoplovstvo;
- pruža pomoć Agenciji za civilno vazduhoplovstvo u slučaju istraživanja nesreća i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova;
- analizira izvještaje iz oblasti obaveznog obavještanja;
- priprema izvještaje iz oblasti sigurnosti letenja;
- utvrđuje načine i mjere za smanjenje rizika prilikom nastanka situacija koje su dovele do događaja koji su predmet izvještaja, obezbjeđujući da se povratna informacija o rezultatima analize dostavlja svim zainteresovanim stranama, uključujući i podnosioca izvještaja;
- obezbjeđuje informisanje zaposlenih o informacijama iz oblasti sigurnosti letenja;
- vrši razvoj politike programa sigurnosti, organizovanje sistema obezbjeđivanja sigurnosti, razvoj i primjenu operativnog priručnika dio A2 - Safety manual, A2A Accident & Incident Manual A2A;
- izrađuje, usavršava i primjenjuje Program procjene rizika;
- obezbjeđuje komunikaciju i koordinaciju rukovodioca operativnih službi, održavanja i bezbjednosti u cilju uspješnog upravljanja operativnim rizicima;
- vrši publikovanje Safety Biltena i primjenu procesa otkrivanja i analize i preuzimanje mjera za smanjenje rizika;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja safety istrage udesa i incidenata u Odjeljenju letačke operative;
- daje safety preporuke iz Odjeljenja letačke operative;
- učestvuje u radu Safety Action Group-a;
- sakuplja i procesulira safety report-e u Odjeljenju letačke operative;
- vrši analizu opasnosti i procjenu safety rizika;
- pravi i objavljuje safety preporuke u Odjeljenju letačke operative;
- obavlja safety training u Odjeljenju letačke operative;
- obrađuje FDM podatke (snimke sa podacima svakog leta);
- učestvuje u pripremi i izradi kompanijskih Safety biltena;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u aviokompaniji
- 1 godina radnog iskustva na poslovima u Safety Management System-u

### **Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na PC
- kapetan na tipu aviona u floti kompanije

### **Safety Officer kabinsko osoblje**

- učestvuje u održavanju i razvijanju Safety Management Manual-a;
- obavlja safety istrage udesa i incidenata u Odjeljenju letačke operative;
- daje safety preporuke iz Odjeljenja letačke operative;
- učestvuje u radu Safety Action Group-a;

- sakuplja i procesuiru safety report-e u Sektoru letačke operative;
- vrši analizu opasnosti i procjenu safety rizika;
- pravi i objavljuje safety preporuke u Sektoru letačke operative;
- obavlja safety training u Odjeljenju letačke operative;
- obrađuje i dostavlja Safety manageru FDM podatke (snimke sa podacima svakog leta);
- učestvuje u pripremi i izradi kompanijskih Safety biltena;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Safety Manager-a.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva u aviokompaniji
- iskustvo u radu na administrativnim poslovima u operativnim službama u aviokompaniji
- 1500 časova naleta u svojstvu persera

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- završen safety training
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Safety Officer zemaljske operative**

- učestvuje u održavanju i razvijanju Safety Management Manual-a;
- obavlja safety istrage udesa i incidenata u Odjeljenju zemaljske operative;
- daje safety preporuke iz Odjeljenja zemaljske operative;
- učestvuje u radu Safety Action Group-a;
- sakuplja i procesuiru safety report-e u Odjeljenju zemaljske operative;
- vrši analizu opasnosti i procjenu safety rizika;
- pravi i objavljuje safety preporuke u Odjeljenju zemaljske operative;
- obavlja safety training u Odjeljenju zemaljske operative;
- obrađuje i dostavlja Safety manageru FDM podatke (snimke sa podacima svakog leta);
- učestvuje u pripremi i izradi kompanijskih Safety biltena;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Safety Manager-a.

**Potrebna stručna sprema:**

- V stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva u aviokompaniji

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- završen safety training
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Safety Officer Odjeljenja za održavanje vazduhoplova**

- učestvuje u održavanju i razvijanju Safety Management Manual-a;
- obavlja safety istrage udesa i incidenata u Odjeljenju za održavanje vazduhoplova;
- daje safety preporuke iz Odjeljenja za održavanje vazduhoplova;
- učestvuje u radu Safety Action Group-a;
- sakuplja i procesuiru safety report-e u Sektoru za održavanje vazduhoplova;
- vrši analizu opasnosti i procjenu safety rizika;
- pravi i objavljuje safety preporuke u Odjeljenju za održavanje vazduhoplova;
- obavlja safety training u Odjeljenju za održavanje vazduhoplova;
- obrađuje i dostavlja Safety manageru FDM podatke (snimke sa podacima svakog leta);

- učestvuje u pripremi i izradi kompanijskih Safety biltena;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Safety Manager-a.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u aviokompaniji

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- završen safety training
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**EMERGENCY RESPONSE PLAN MANAGEMENT**

**Emergency Response Plan Manager / ERP Manager**

- odgovara Accountable Manageru;
- odgovoran je za razvijanje ERP priručnika;
- ažurira priručnik;
- organizuje kompanijske vježbe za reagovanje u vanrednim situacijama u simuliranim okolnostima;
- vrši analizu performansi kompanijskog reagovanja;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u avijaciji

**Posebni uslovi:**

- iskustvo u poslovima operativnog praćenja i pripreme letova
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**DOCUMENTATION & PUBLICATION**

**Publication Manager**

- odgovara Accountable Manager-u;
- u okviru svoje nadležnosti odgovara da se na avionu nalazi neophodna i ažurna dokumentacija u skladu sa CAT.GEN.MPA.180;
- odgovara za djelove operativnog priručnika i određenih formi koje treba da se nalaze na avionu u skladu sa OM A1 8.1.12.;
- odgovara za ažurnost operativne dokumentacije i podataka korišćenih direktno u obavljanju i podršci letačkih aktivnosti;
- odgovara za OM C1 Jeppesen Airway Manual;
- odgovoran je za sistem dokumentacije u skladu sa ISM ORG 2;
- odgovoran je za distribuciju djelova operativnog priručnika letačkom i drugom operativnom osoblju koji se tiče njihove dužnosti;
- u okviru svoje nadležnosti odgovoran je za pisanje analize uzroka i plana korektivnih akcija u slučaju neusaglašenosti;
- organizuje blagovremenu izmjenu operativne dokumentacije na avionima u bazi TGD i bazi TIV, u skladu sa NOP-om i efektivnošću određene dokumentacije;
- odgovara da se izmjena djelova operativnog priručnika vrši u skladu sa ORO.MLR.100. i sektorskim procedurama;



- kontroliše editovanje, reviziju i arhiviranje slijedećih dokumenata: Normal Checklist, Speed Charts i tablica težina aviona sa pantry kodovima;
- vrši administraciju kompanijskog servera na kojem se nalazi operativna dokumentacija;
- vrši administraciju kompanijskog servera na kome se nalazi potrebna dokumentacija za potrebe prihvata i otpreme aviona, u cilju dostupnosti hendlerima na svim aerodromima ka kojima saobraća To Montenegro;
- odgovora za ažuriranje i distribuciju fabričkih priručnika AFM, AOM, QRH, SOPM, QRRG, OB;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- vrši administraciju kompanijskog servera na kojem se nalazi operativna dokumentacija;
- vrši administraciju kompanijskog servera na kome se nalazi potrebna dokumentacija za potrebe prihvata i otpreme aviona, u cilju dostupnosti hendlerima na svim aerodromima ka kojima saobraćamo;
- vrši editovanje i izmjenu kompanijskih operativnih priručnika u skladu sa regulatornim propisima i sektorskim procedurama;
- odgovara za održavanje Jeppesen Airway priručnika;
- kontroliše ažurnost check lista, letačkih i drugih priručnika i instrukcija u avionu;
- na zahtjev kompanijskih sektora priprema i publikuje materijale (Notac, letačku dokumentaciju za procese treninga pilota, materijale za obuke...);
- odgovara za distribuciju i arhiviranje kompanijskih dokumenata AOC, Osiguranje aviona i dr.;
- odgovora za održavanje i distribuciju državne zakonske regulative i međunarodnih propisa sadržanih u priručnicima AIC, AIP, NOTAM i dr.;
- vrši ažuriranje i distribuciju fabričkih priručnika AFM, AOM, QRH, SOPM, QRRG, OB;
- odgovara za nabavku materijala potrebnog za kvalitetno funkcionisanje organizacione jedinice;
- vodi evidenciju o rokovima čuvanja dokumentacije i rokovima uništenja iste;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu, 2 godine radnog iskustva na poslovima publikacija u vazduhoplovnoj kompaniji

### **Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru i programa za obradu teksta
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

## **ODJELJENJE LETAČKE OPERATIVE**

### **Direktor Odjeljenja letačke operative**

- rukovodi letačkom operativom i odgovoran je za izvršavanje poslova letačke operative u skladu sa zahtjevima iz sertifikata vazdušnog operatora AOC-a (Nominator Person);
- odgovoran je Odgovornom Rukovodiocu (Accountable Manager-u);
- zamjenjuje šefa pilota na tipu vazduhoplova u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad;
- odgovoran je za primjenu politike Kvaliteta i Sigurnosti (Quality i Safety) Društva i koordinaciju sa Quality i Safety odjeljenjima;
- odgovoran je Odgovornom Rukovodiocu (Accountable Manager-u) za obezbjeđivanje uslova za sigurnost, nadzor nad upravljanjem vazduhoplovima na zemlji i u vazduhu, za redovnost saobraćaja, komfor putnika i ekonomičnost letenja;
- nadzire i upravlja aktivnostima pilota, operativnim standardima i procedurama za rad posada;
- obezbjeđuje usaglašavanje aktivnosti Društva sa nacionalnim i međunarodnim vazduhoplovnim propisima, a posebno sa uslovima i rokovima navedenim u AOC-u;
- koordinira i nadzire sve aktivnosti u Odjeljenju uključujući standarde rada i discipline obezbjeđujući maksimalnu bezbjednost rada;

- saraduje i donosi zajedničke odluke sa direktorom Sektora komercijalnih poslova u cilju racionalnog planiranja saobraćaja, rentabilnosti letova, utroška goriva i slično;
- potpisuje putne naloge osoblja Odjeljenja letačke operative;
- odgovoran je za primjenu svih zakonskih propisa a posebno propisa koji se odnose na rad letačkog osoblja, eksploataciju vazduhoplova;
- nadzire odvijanje avio-saobraćaja i o kršenju propisa i ugrožavanju sigurnosti i bezbjednosti letenja obaviještava nadležne organe;
- odgovoran je za utvrđivanje Liste Minimalne Opreme (MEL), u saradnji sa direktorom Odjeljenja za održavanje vazduhoplova ili licem koje on ovlasti;
- u saradnji sa rukovodilac Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja planira i vrši nadzor nad sprovođenjem potrebnih obuka;
- obezbjeđuje da se prije svakog leta izvrši propisana priprema u cilju obezbjeđenja maksimalne bezbjednosti putnika i vazduhoplova;
- izdaje naloge, prati i nadzire izradu svih potrebnih dokumenata za organizaciju i odvijanje saobraćaja;
- odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje evidencije o svakom članu letačke posade društva obezbjeđujući da evidencija sadrži ime i prezime člana letačke posade, licencu i ovlaštenja koja posjeduje, nalet i iskustvo, rok važenja licence, rang, datum zadnjeg ljekarskog pregleda i kriterijum tjelesne i duševne sposobnosti, datum i ocjena zadnje letačke provjere, razlog eventualnih privremenih udaljavanja sa posla;
- nadzire izvršavanje planskih i tekućih zadataka na nivou Odjeljenja i preduzima mjere u okviru svojih ovlaštenja u cilju otklanjanja razloga neizvršavanja radnih zadataka;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojim kvalifikacijama po nalogu i uputstvu pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva u komercijalnom vazdušnom saobraćaju u svojstvu kapetana
- 7 godina radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji
- 2 godine radnog iskustva na poslovima u operativnim službama vazduhoplovne kompanije
- 4000 časova letenja na vazduhoplovima saobraćajne kategorije, od toga 1000 časova u svojstvu kapetana na tipu u floti kompanije.

**Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- važeće-ljekarsko uvjerenje klase 1
- kapetan na tipu aviona u floti kompanije
- znanje engleskog jezika
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

**Zamjenik direktora Odjeljenja letačke operative / Šef pilota**

- zamjenjuje direktora Odjeljenja letačke operative u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti;
- rukovodi sistemom planiranja posada i planira dužnosti letačkog osoblja;
- vrši nadzor nad poslovima letačkog osoblja, vodeći računa da se isti obavljaju u skladu sa važećim propisima, unutrašnjim uputstvima, politikom i operativnim planom, na stručan, racionalan i efikasan način;
- predlaže postupke za sprovođenje disciplinskih mjera protiv članova pilota, kao i mjera nagrađivanja pilota;
- predlaže i učestvuje u postupku uspostavljanja standardnih operativnih procedura (SOP), u skladu sa vazduhoplovnim propisima i potrebama Društva;
- preduzima mjere koje podstiču motivaciju pilota, uspostavljanjem prihvatljivog radnog okruženja, u kojem se obezbjeđuju uslovi koji omogućavaju da svi piloti budu upoznati sa svojim ulogama i zaduženjima potrebnim za postizanje krajnjeg cilja Društva, uvažavajući njihove potrebe i mišljenja;
- odgovoran je za ažuriranje priručnika iz djelokruga svoga rada;

- preduzima potrebne mjere iz svoje nadležnosti u cilju otklanjanja nepravilnosti i nedostataka koje su konstatovane u izvještaju vođe vazduhoplova (Captain Reports);
- u koordinaciji sa Centrom za obuku vazduhoplovnog osoblja učestvuje u postupku planiranja, sprovođenja, organizovanja i nadzora obuke i provjere pilota;
- u koordinaciji sa šefom kabinske posade uspostavlja saradnju između letačke posade i kabinske posade u interesu sigurnosti, udobnosti putnika i motivacije;
- član je stručnih radnih tijela Društva, koji se tiču prijema i procjene novih kandidata za mjesto pilota u koordinaciji sa direktorom Odjeljenja letачke operative i direktorom Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- procjenjuje stepen stručnosti posade, ako po njegovoj procjeni ili po procjeni rukovodioca sistema za sigurnost (Safety Managera) postoji mogućnost povećanog rizika po sigurnost leta;
- predlaže direktoru Odjeljenja letачke operative promjene procedura ili programa obuke koje su potrebne u cilju poboljšanja standarda i kvaliteta poslova koji se tiču upravljanja vazduhoplovom;
- učestvuje u postupku procjene i izbora pilota kvalifikovanih za unaprijeđenje, u saradnji sa direktorom Odjeljenja letачke operative i direktorom Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- odgovoran je za svoj rad direktoru Odjeljenja letачke operative;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada čije bi odlaganje moglo dovesti do materijalne štete ili negativno uticati na rad i ugled Društva;
- pomaže direktoru Odjeljenja letачke operative u obavljanju njegovih poslova;
- koordinira rad organizacionih jedinica Odjeljenja;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim kvalifikacijama, po nalogu i uputstvu pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- V stepen stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima u operativnim službama vazduhoplovne kompanije

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5000 časova letenja na vazduhoplovima saobraćajne kategorije, od toga 3000časova u svojstvu kapetana na tipu aviona u floti kompanije

**Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- važeće-ljekarsko uvjerenje klase 1
- kapetan na tipu aviona u floti kompanije
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

**Poslovni sekretar**

- koordinira saradnju sa ostalim sektorima, odjeljenjima i službama u Društvu;
- vodi administrativne i organizacione aktivnosti za potrebe Odjeljenja;
- koordinira saradnju sa drugim avio-kompanijama iz djelokruga svog rada;
- prati i vrši kontrolu finansijskog i materijalnog zaduženja Odjeljenja;
- prati i vodi korespondenciju po osnovu sklapanja i ažuriranja međunarodnih Ugovora iz okvira Odjeljenja letачke operative;
- organizuje kolegijume i prosljeđuje izvještaje;
- prati i ažurira kalendar iz djelokruga svog rada;
- prevođenje sa/na strani jezik odgovarajuće dokumentacije;
- sortira i vrši selekciju pristigle pošte i organizuje na propisan način kretanje dokumentacije u Odjeljenju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Pomoćnik direktora Odjeljenja letačke operative**

- prati izmjene državnih i međunarodnih propisa koji se odnose na Odjeljenje letačke operative i po nalogu i u saradnji sa direktorom Odjeljenja letačke operative, priprema predloge izmjena internih akata Društva radi njihovog usklađivanja i ažuriranja;
- po odobrenju direktora Odjeljenja letačke operative ostvaruje komunikaciju sa državnim organom koji vrši poslove nadzora vazdušnog saobraćaja, radi sticanja odobrenja potrebnih za rad Odjeljenja letačke operative i ispunjavanja zahtjeva vazduhoplovnih vlasti;
- po odobrenju i po nalogu direktora Odjeljenja letačke operative ostvaruje komunikaciju sa spoljnim provajderima obuka, radi planiranja i organizacije kompanijskih obuka;
- vrši pripremu godišnjeg plana rada i biznis plana u saradnji sa direktorom Odjeljenja letačke operative;
- predlaže izmjene internih akata Društva, u cilju unapređenja organizacije, funkcionisanja i aktivnosti Odjeljenja letačke operative;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Odjeljenja letačke operative u skladu sa svojim kvalifikacijama.

**Potrebna stručna sprema:**

- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godina radnog iskustva u komercijalnom vazdušnom saobraćaju u svojstvu člana letačke posade
- 1000 časova letenja u operacijama sa više pilota

**Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- kopilot na tipu aviona u floti kompanije
- iskustvo u radu sa domaćim i međunarodnim propisima koji uređuju oblast vazdušnog saobraćaja
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

**Kapetan vazduhoplova**

- upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim i fabričkim priručnicima;
- ako je određen za vođu vazduhoplova dužan je da radi u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim priručnicima;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u svojstvu člana letačke posade
- 4000 časova letenja u operacijama sa više pilota,
- 1000 časova letenja kao kapetan vazduhoplova na tipu aviona u floti kompanije

**Posebni uslovi:**

- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC
- važeće ovlaštenje za letenje na tipu aviona u floti kompanije ili isteklo do najviše do 1 godine
- lječarsko uverenje klase 1,

**Prvi oficir – Kopilot**

- odgovara kapetanu – vođi vazduhoplova za pripremu i izvršenje planiranih letova;

- upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim i fabričkim priručnicima;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva u svojstvu člana letačke posade
- 500 časova letenja na tipu aviona u floti kompanije

**Posebni uslovi:**

- važeće ovlašćenje za letenje na tipu aviona u floti kompanije ili isteklo do najviše do 1 godine
- ljeakarsko uverenje klase 1
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

**Šef Službe kabinskog osoblja**

- stara se o poštovanju svih zakonskih propisa i kompanijskih procedura koji se odnose na rad kabinskog osoblja, eksploataciju procedura vazduhoplova, kontroliše ažurnost odgovarajućih Operations Manual-a, Check lista i drugih priručnika i instrukcija;
- koordinira i nadzire sve aktivnosti Kabinskog osoblja uključujući standarde rada i discipline obezbjeđujući maksimalnu bezbjednost rada;
- kontroliše izvršavanje planskih i tekućih zadataka na nivou Odjeljenja;
- brine i rukovodi školovanjem Kabinskog osoblja i sl.;
- obavlja profesionalno poslove instruktora, persera, stjuardese u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu najmanje
- 2000 časova letenja u svojstvu persera
- Instruktor kabinskog osoblja

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- položen ispit za persera
- važeći "attestation" ili istekao najviše do 1 godine
- poznavanje vazduhoplovne regulative i standarda
- poznavanje rada na PC
- važeće ljeakarsko uvjerenje

**Purser**

- obavlja profesionalno poslove persera, stjuardese u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima;
- odgovara kapetanu za pripremu i izvršenje planiranih letova;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva u vazduhoplovstvu (najmanje)
- 1000 časova letenja u svojstvu STW/STD

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- položen ispit za persera
- važeći "attestation" ili istekao najviše do 1 godine
- poznavanje vazduhoplovne regulative i standarda
- poznavanje rada na PC
- važeće ljekarsko uvjerenje

**STW/STD**

- obavlja poslove STW/STD u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima;
- odgovara kapetanu-vodi vazduhoplova za pripremu i izvršenje planiranih letova u toku operativnih dužnosti opisanih u kompanijskim priručnicima;
- odgovara perseru za pripremu i izvršenje planiranih letova u toku operativnih dužnosti opisanih u kompanijskim priručnicima;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godine rada u kompaniji na poslovima STW/STD mladi

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- važeći "attestation" ili istekao najviše do 1 godine
- poznavanje vazduhoplovne regulative i standarda
- važeće ljekarsko uvjerenje
- da nije mlađa-i od 21 god.

**Glavni inženjer operativne kontrole**

- odgovoran je za planiranje, izmjene ili otkaze u saobraćaju u skladu sa interesom bezbjednosti, komercijalnih efekata i efikasnosti;
- obavlja profesionalno poslove vazduhoplovnog dispečera u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima;
- koordinira rad sa drugim operativnim sektorima kompanije po pitanjima odvijanja dnevnog saobraćaja;
- odgovara za pripremu letova;
- formira radne procedure za zaposlene u Centru operativne kontrole;
- planira raspored rada dežurnih u Centru operativne kontrole;
- odgovara za dnevne izvještaje o radu Centra operativne kontrole;
- odgovara za saobraćaj, planiranje, opservaciju letenja, izmjene ili otkazivanje leta, primjenjujući sigurnosne standarde, ekonomski efekat i efikasnost rada;
- odgovara za pripremu rada u Dispečerskoj službi;
- odgovara za rad vazduhoplovnih dispečera u okviru Dispečerske službe;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme - tehnički fakultet

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva u vazduhoplovstvu na poslovima vazduhoplovnog dispečera

**Posebni uslovi :**

- dozvola vazduhoplovnog dispečera
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Inženjer operativne kontrole**

- odgovara i vrši vazduhoplovno planiranje aviona u koordinaciji sa Sektorom komercijalnih poslova i marketinga i drugim Operativnim odjeljenjima;
- odgovara i vrši planiranje pilotskih posada uz poštovanje državne zakonske regulative i podzakonskih akata i kompanijskih priručnika;
- odgovara za analizu i evidenciju radnog i letačkog vremena posada u skladu sa državnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima i kompanijskim priručnicima;
- odgovara za tačno i blagovremeno obavješćavanje posada o njihovom radnom angažmanu;
- koordinira rad sa ostalim odjeljenjima radi pravilnog obavljanja posla;
- odgovara za analizu i evidenciju svih podataka od značaja za rad Letačke operative i kompanije po radnim nalogima posada;
- odgovara za pripremanje periodičnih statističkih izvještaja od značaja za rad Društva;
- odgovara za arhiviranje i distribuciju dokumentacije sa obavljenih letova u skladu sa zakonskom regulativom i podzakonskim aktima i kompanijskim priručnicima;
- obavlja profesionalno poslove vazduhoplovnog dispečera u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva u vazduhoplovstvu na poslovima vazduhoplovnog dispečera

**Posebni uslovi :**

- dozvola vazduhoplovnog dispečera
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Vazduhoplovni dispečer saobraćaja u operativnoj kontroli:**

- obavlja profesionalno poslove vazduhoplovnog dispečera u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima;
- koordinira rad sa drugim operativnim sektorima kompanije po pitanjima odvijanja dnevnog saobraćaja;
- odgovara za operativnu kontrolu dnevnog saobraćaja kompanije;
- odgovara za dnevne izmjene u planiranju aviona i posada;
- odgovara za pravovremeno obavješćavanje posada o njihovom radnom angažmanu;
- odgovara za pripremu letova;
- odgovara za pripremu dokumentacije za let, kao i obradu i čuvanje dokumentacije nakon leta;
- odgovara za dnevne izvještaje o radu Centra operativne kontrole;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VI stepen stručne sprema

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu

**Posebni uslovi:**

- dozvola vazduhoplovnog dispečera
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu.

## **CENTAR ZA OBUKU VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA**

### **Direktor Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja**

- organizuje i rukovodi svim aktivnostima Centra u skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast;
- odgovoran je odgovornom rukovodiocu (Accountable Manageru);
- obezbjeđuje usaglašavanje rada Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja sa državnim i međunarodnim vazduhoplovnim propisima;
- vrši provjeru i ocjenu obučenosti letačkog osoblja;
- radi na pripremi i izradi programa obuke i provjera obučenosti letačkog osoblja;
- planira i sprovodi redovne i vanredne provjere i produženja dozvole;
- odgovoran je zajedno sa direktorom Odjeljenja letačke operative, a u saradnji sa vlastima civilnog vazduhoplovstva (CAA) vezano za sva pitanja koja se odnose na Standardne operative procedure Kompanije (SOP), obuke i provjere znanja uključujući standardizaciju i nadzor obuke letačkog osoblja i kabinskog osoblja u okviru Kompanije;
- čuva kompletnu dokumentaciju o letačkom i kabinskom osoblju u skladu sa uslovima u AOC;
- obezbjeđivanje stalne veze između letačkog osoblja, kabinskog i tehničkog osoblja u cilju koordinacije rada;
- pripremanje, izmjene i revizija priručnika Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- odgovara za poštovanje Quality i Safety osoblja;
- izvještava direktora Odjeljenja letačke operative o svim pitanjima iz svog djelokruga rada u odnosu na rad letačkog i kabinskog osoblja;
- stara se o poštovanju svih zakonskih propisa a posebno propisa koji se odnose na obuku letačkog i kabinskog osoblja, eksploataciju i procedure vazduhoplova i validnosti njihovih licenci;
- kontroliše ažurnost S.O.P.-a, A.F.M.-a, F.O.M.-a, svih Check lista i drugih letačkih priručnika i instrukcija;
- kontroliše izvršenje planskih i tekućih zadataka;
- u skladu sa obavezama koje proizilaze iz tekućeg poslovanja obavlja poslove kapetana vazduhoplova;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva na poslovima obuke vazduhoplovnog osoblja ili 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovnim operacijama
- 8000 časova letenja na vazduhoplovima saobraćajne kategorije

### **Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- ovlašćenje instruktora na tipu aviona u floti kompanije
- kapetan na tipu aviona u floti kompanije
- važeće ljekarsko uvjerenje Klase 1
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

### **Zamjenik direktora Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja**

- organizuje, vodi i objedinjava obuku i odgovara za pravilno sprovođenje obuke letačkog osoblja u skladu sa međunarodnim i kompanijskim propisima;
- proučava i prati zakonsku regulativu;
- odgovoran je za svoj rad direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada čije bi odlaganje moglo dovesti do materijalne štete ili negativno uticati na rad i ugled Društva;
- zamjenjuje direktora Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti;
- pomaže direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja u obavljanju njegovih poslova;
- koordinira rad organizacionih jedinica Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja;



- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim kvalifikacijama, po nalogu i uputstvu pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima u operativnim službama vazduhoplovne kompanije
- 2000 časova letenja na tipu aviona u floti kompanije

**Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- važeće ljeakarsko uvjerenje Klase 1
- kopilot na tipu aviona u floti kompanije
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

**Šef instruktora pilota**

- održavanje najvišeg standarda sigurnosti u obuci
- održavanje svih pilotskih dozvola, ovlašćenja, ljeakarskih uvjerenja važećim,
- obezbeđenje važnosti odobrenja ACV-a,
- planiranje letačke obuke,
- planiranje aktivnosti i rasporeda simulatora,
- obuka instruktora i ispitivača na tipu aviona,
- u saradnji sa administrativnim osobljem, obezbeđenje ispravnosti dosijea pilota,
- priprema i ažuriranje programa obuke i uputstava za instruktore,

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima obuke pilota
- 5000 časova letenja na tipu aviona u floti kompanije

**Posebni uslovi:**

- dozvola saobraćajnog pilota
- ovlašćenje instruktora i ispitivača na tipu aviona u floti kompanije
- važeće ljeakarsko uvjerenje Klase 1
- kapetan na tipu aviona u floti kompanije
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC

**Pomoćnik direktora Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja**

- prati izmjene državnih i međunarodnih propisa koji se odnose na obuku vazduhoplovnog osoblja i po nalogu i u saradnji sa direktorom Centra za obuku, priprema predloge izmjena internih akata Društva radi njihovog usklađivanja i ažuriranja;
- po odobrenju direktora Centra za obuku ostvaruje komunikaciju sa državnim organom koji vrši poslove nadzora vazdušnog saobraćaja, radi sticanja odobrenja potrebnih za rad Centra za obuku i ispunjavanja zahtjeva vazduhoplovnih vlasti;
- po odobrenju i po nalogu direktora Centra za obuku ostvaruje komunikaciju sa spoljnim provajderima obuka, radi planiranja i organizacije kompanijskih obuka;
- izvodi nastavu u okviru kompanijskih kurseva, po nalogu direktora Centra za obuku;
- vrši pripremu materijala za kurseve kompanijskih obuka u saradnji sa administrativnim radnikom u Centru za obuku;
- vrši pripremu godišnjeg plana obuka u saradnji sa direktorom Centra za obuku;
- predlaže izmjene internih akata Društva, u cilju unapređenja planiranja i sprovođenja obuke letačkog osoblja;

- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra za obuku.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva na poslovima obuke vazduhoplovnog osoblja
- 1500 časova naleta u svojstvu persera

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- važeći „attestation” ili istekao do 1 godine
- iskustvo u radu sa domaćim i međunarodnim propisima koji uređuju oblast vazdušnog saobraćaja
- poznavanje vazduhoplovne regulative
- poznavanje rada na PC
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Šef instruktora kabinskog osoblja**

- organizuje, vodi i objedinjava obuku i odgovara za pravilno sprovođenje obuke kabinskog osoblja u skladu sa međunarodnim i kompanijskim propisima;
- vrši provjeru i ocjenu obučenosti kabinskog osoblja;
- radi na pripremi i izradi programa obuke i provjera obučenosti kabinskog osoblja;
- planira i sprovodi redovne i vanredne provjere i produženja dozvole;
- proučava i prati zakonsku regulativu;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima obuke vazduhoplovnog osoblja
- 2000 časova letenja u svojstvu persera
- Instruktor kabinskog osoblja

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- važeći „attestation” ili istekao do 1 godine
- poznavanje rada na PC
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje vazduhoplovne regulative i standarda
- da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Poslovni sekretar**

- koordinira saradnju sa ostalim sektorima u Društvu;
- vodi administrativne i organizacione aktivnosti za potrebe Odjeljenja;
- koordinira saradnju sa drugim avio-kompanijama iz djelokruga svog rada;
- prati i vrši kontrolu finansijskog i materijalnog zaduženja Odjeljenja;
- prati i vodi korespondenciju po osnovu sklapanja i ažuriranja međunarodnih ugovora iz okvira Odjeljenja letачke operative;
- organizuje kolegijume i prosleđuje izvještaje;
- prati i ažurira kalendar iz djelokruga svog rada;
- prevođenje sa/na strani jezik odgovarajuće dokumentacije;
- sortira i vrši selekciju pristigle pošte i organizuje na propisan način kretanje dokumentacije u Odjeljenju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva u vazduhoplovstvu

**Posebni uslov:**

- aktivno znanje engleskog jezika

**ODJELJENJE ZA BEZBJEDNOST**

**Rukovodilac Odjeljenja za bezbjednost**

- Rukovodi Odjeljenjem za bezbjednost;
- Donosi procedure i program bezbjednosti aviokompanije uz konsultaciju sa relevantnim službama u Društvu;
- Određuje i upravlja resursima ka postizanju utvrđenih ciljeva bezbjednosti Društva;
- Implementira i sprovodi Sistem upravljanja bezbjednošću (SeMS) u Društvu;
- Vršiti kontrolu objekata namijenjenih za smještaj posada i tehničkog osoblja kompanije po pitanju bezbjednosti, u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti bezbjednosnu provjeru Kompanija koje su zainteresovane i angažovane za prevoz posada i tehničkog osoblja u zemlji i inostranstvu;
- Organizuje i ostvaruje neposrednu saradnju i zajednički koordinirani rad sa ostalim rukovodnim strukturama Društva u izboru načina i metoda rada koji omogućava realizaciju postojećeg cilja Društva;
- Stara se da se Društvo pridržava osnovnih postulata bezbjednosti koje je pred nju postavilo rukovodstvo;
- Donosi pravilnike o bezbjednosti i bezbjednosne procedure;
- Definiše minimalne standarde bezbjednosti u Društvu i aerodromima preko kojih se odvija domaći i međunarodni saobraćaj;
- Inicira izmjene i dopune usvojenih programa i procedura sa ciljem otklanjanja nedostataka;
- Organizuje i vrši bezbjednosne kontrole/provjere aerodroma/handling agenata na kojim saobraćaju vazduhoplovi kompanije;
- Dužan je da uspostavi, unapređuje i razvija operativnu saradnju sa domaćim aerodromskim i drugim službama za bezbjednost;
- Dužan je da uspostavi, unapređuje i razvija operativnu saradnju sa relevantnim međunarodnim službama za bezbjednost u oblasti civilnog vazduhoplovstva;
- Inicira posebne mjere bezbjednosti u periodima pojačanih prijetnji i povećanog rizika;
- Obavezan je da se edukuje i usavršava iz oblasti bezbjednosti;
- Predstavnik je Društva u Lokalnom odboru za bezbjednost na domicilnom aerodromu
- Odgovoran je za praćenje rada svih službi odgovornih za primjenu mjera bezbjednosti, shodno programu bezbjednosti aviokompanije;
- Donosi niz normativnih, operativnih, preventivnih radnji i mjera za bezbjednosnu zaštitu poslovanja Društva (provjere: zaposlenih, poslovnih partnera, saradnika, klijenata i sl.);
- Donosi procedure zaštite informacija od organizovanog kriminala, narušavanja zakona, nesavjesne konkurencije i terorizma;
- Priprema i distribuira relevantne informacije ili instrukcije po pitanju bezbjednosti handling agentima i ostalim, trećim licima koji su Ugovorom definisane sa provajderima usluga
- Razvija mehanizme za procjenu prijetnje, kao i mehanizme za postupanje u slučaju prijetnje;
- Učestvuje u izradi i prati implementaciju planova odgovora na vanredne situacije za incidente svih vrsta, uključujući i bezbjednosne incidente;
- Predlaže izbor i imenovanje svojih saradnika;
- Odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije i čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- Donosi procedure o bezbjednosti koje mu delegira menadžment Društva;
- Procjenjuje ranjivost objekata i bezbjednosnih procedura;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora;
- Obavlja sve ostale zadatke koje određuje Accountable Manager.

**Potrebna stručna sprema**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo**

- 10 godina radnog iskustva, od kojih 5 godina na poslovima bezbjednosti i 1 godina na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti

**Posebni uslovi:**

- da je državljanin Crne Gore
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova predviđenih ovim radnim mjestom;
- da nije osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti;
- da poznaje osnove odredbi Nacionalnog programa bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva (uključujući i odredbe Zakona o vazdušnom saobraćaju), kao i odgovarajuću međunarodnu (ICAO, ECAC, EU) regulativu iz oblasti bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva;
- odgovarajuća obuka od strane ICAO-a (kurs za menadžera)

**Zamjenik Rukovodioca Odjeljenja za bezbjednost**

- Rukovodi Odjeljenjem za bezbjednost u odsustvu Rukovodioca Odjeljenja;
- Organizuje i ostvaruje neposrednu saradnju i zajednički koordinirani rad sa ostalim rukovodnim strukturama Društva u izboru načina i metoda rada koji omogućava realizaciju postojećeg cilja Društva;
- Implementira i sprovodi Sistem upravljanja bezbjednošću (SeMS) u kompaniji, u saradnji sa Rukovodiocem odjeljenja;
- Vršiti kontrolu i odabir objekata namijenjenih za smještaj posada i tehničkog osoblja Društva, po pitanju bezbjednosti i zaštite, u zemlji i inostranstvu;
- Vršiti bezbjednosnu provjeru Društva koje su zainteresovane i angažovane za prevoz posada i tehničkog osoblja, u zemlji i inostranstvu;
- Stara se da se Društvo pridržava osnovnih postulata bezbjednosti koje je pred njega postavilo rukovodstvo;
- Donosi pravilnike o bezbjednosti i bezbjednosne procedure, uz saglasnost Rukovodioca odjeljenja za bezbjednost;
- Donosi procedure o prevozu potencijalno problematičnih putnika;
- Inicira izmjene i dopune procedura u skladu sa nacionalnim i međunarodnim standardima i propisima;
- Definiše minimalne standarde bezbjednosti u Društvo i aerodromima preko kojih se odvija domaći i međunarodni saobraćaj;
- Održava saradnju sa domaćim aerodromskim i drugim službama za bezbjednost;
- Komunicira i koordinira sa nacionalnim policijskim i carinskim vlastima država ka kojima saobraćaju vazduhoplovi Društva;
- Inicira posebne mjere bezbjednosti u periodima pojačanih prijetnji i povećanog rizika uz saglasnost Rukovodioca odjeljenja;
- Obavezan je da se edukuje i usavršava iz oblasti bezbjednosti;
- Donosi niz normativnih, operativnih, preventivnih radnji i mjera za bezbjednosnu zaštitu poslovanja Društva;
- Razvija mehanizme za procjenu prijetnje, kao i mehanizme za postupanje u slučaju prijetnje, uz odobrenje Rukovodioca odjeljenja;
- Donosi planove odgovora na vanredne situacije za incidente svih vrsta, uključujući i bezbjednosne incidente u saradnji sa Rukovodiocem odjeljenja;
- Odgovara Rukovodiocu odjeljenja za sprovođenje poslova i zadataka iz domena svoje nadležnosti;
- Odgovoran je za pravilno, pravovremeno i zakonito izvršenje obaveza i zadataka u okviru odjeljenja;
- Odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije i čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- Nadgleda i kontroliše konzistentnu implementaciju korporativnih bezbjednosnih procedura;

- Vršiti kontrolu svih zaposlenih na prisustvo alkohola u krvi (alko-testiranje) i u saradnji sa ovlaštenom zdravstvenom institucijom, sprovodi kontrolu prisustva narkotika u organizmu,
- Učestvuje u radu Lokalnog odbora za bezbjednost u odsustvu Rukovodioca,
- Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu i instrukcijama Rukovodioca odjeljenja i druge poslove i zadatke iz domena nadležnosti Odjeljenja za bezbjednost.

#### **Potrebna stručna sprema**

- VII 1 stepen stručne sprema

#### **Potrebno radno iskustvo**

- 10 godina radnog iskustva, od kojih 5 godina na poslovima bezbjednosti i 1 godina na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti

#### **Posebni uslovi:**

- da je državaljanin Crne Gore
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova predviđenih ovim radnim mjestom
- da nije osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti
- da poznaje osnove odredbi Nacionalnog programa bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva (uključujući i odredbe Zakona o vazдушnom saobraćaju), kao i odgovarajuću međunarodnu (ICAO, ECAC, EU) regulativu iz oblasti bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva.

### **ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE VAZDUHOPLOVA**

#### **Direktor Odjeljenja za održavanje vazduhoplova**

- obavlja funkciju postholdera za održavanje koji je odgovoran za organizovanje i nadzor kontinuirane plovidbenosti aviona i održavanje radi sigurnog letenja, i kroz EASA Form 4 mora biti prihvaćen od strane vazduhoplovnih vlasti;
- obezbjeđuje uslove za tehničko održavanje aviona u skladu sa zahtjevima i standardima zahtijevanim EASA, PART-OPS, IOSA standardima i Zakonom o vazдушnom saobraćaju;
- vrši sprovođenje politike u Odjeljenju da se zadovolje sve potrebe a u smislu obezbjeđenja sigurnih tehničkih performansi aviona i ekonomičnosti održavanja;
- obezbjeđuje organizaciju Odjeljenja da zadovolji zahtjeve Društva kao i sve zakonske uslove;
- postavlja ciljeve razvoja i rada Odjeljenja u skladu sa ciljevima i razvojem Društva;
- obezbjeđuje da se kvalitet radova održava na zahtijevanom nivou i u slučaju pada kvaliteta da se sprovede korektivne akcije;
- obezbjeđuje da se u procesu održavanja aviona uvažavaju uslovi i ograničenja iz AOC-a;
- ustanovljava i razvija politiku obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti, uključujući održavanje aviona u floti shodno odobrenim Programima Održavanja za svaki tip aviona, Part M.A. 302;
- organizuje analizu efektivnosti Programa Održavanja shodno Part M.A. 708(b) i Appendix 1 AMC M.A. 302;
- rukovodi komitetom za pouzdanost Odjeljenja za održavanje vazduhoplova;
- obezbjeđuje da se svi avioni u floti održavaju shodno zahtjevima EASA PART 145 kako u vlastitoj organizaciji tako i kod ugovorenih Organizacija za Održavanje shodno Part M.A. 201;
- obezbjeđuje integraciju procedura Odjeljenja za održavanje vazduhoplova u kompanijski Safety Management System;
- vodi računa da Technical Log odgovara zahtjevima Part M.A.306 kao i da je odobren, i sve njegove izmjene od strane ACV-a;
- vodi računa da se tehnička dokumentacija čuva shodno Part M.A.305;
- vodi računa o planiranju realizacije radova;
- obezbjeđuje da se sve modifikacije i opravke realizuju shodno odobrenim standardima;
- obezbjeđuje praćenje i realizaciju naloga za plovidbenost;
- vodi računa o politici realizacije neobaveznih modifikacija;
- vodi računa o valjanosti, datumu isteka i drugim uslovima specificiranim u Uvjeranju o Plovidbenosti aviona;
- vodi računa o izvještavanju ACV-a i nosioca prava proizvođača aviona o svim vanrednim događajima kako onih koji ugrožavaju plovidbenost aviona tako i onih koji su od uticaja na održavanje aviona;

- obezbjeđuje kontrolu i ažuriranje CAME/MOE-a;
- vodi računa o praćenju i implementaciji zakonskih i drugih zahtjeva od uticaja na sadržaj CAME/MOE priručnika;
- obezbjeđuje da organizacija Odjeljenja za održavanje vazduhoplova zadovoljava Kompanijske i Zakonske uslove;
- postavlja osoblje unutar Odjeljenja za održavanje vazduhoplova na odgovarajuće dužnosti i određuje privremene zamjene u skladu sa MOE 1.3;
- postavlja da su ciljevi i smjerovi Odjeljenja za održavanje vazduhoplova u saglasnosti sa obimom rada i razvitkom Društva;
- obezbjeđuje da se svi dostignuti ciljevi održavaju i gdje dolazi do indikacije nedostatka razvija korektivne akcije;
- obezbjeđuje neophodnu radnu snagu, finansije i objekte u cilju ostvarivanja svih aktivnosti Odjeljenja održavanja vazduhoplova;
- prenosi dužnosti i ovlašćenja na saradnike u Odjeljenja održavanja vazduhoplova kako bi efikasnije zadovoljio zahtjeve EASA PART 145 i EASA PART M;
- obezbjeđuje da je Sistem Kvaliteta, zahtjevan shodno Part M.A.712 , efikasan kroz proces praćenja i otklanjanja uočenih nedostatka;
- obezbjeđuje proces praćenja i otklanjanja primjedbi ACV-a;
- učestvuje na sastancima u okviru Odjeljenja za održavanje vazduhoplova gdje se vrši analiza rada, planiranje i razmatraju mjere na razvijanju Odjeljenja;
- učestvuje u radu Uprave Društva;
- djeluje kao arbitar u slučaju sukoba interesa u odjeljenjima Odjeljenja za održavanje vazduhoplova;
- radi na uspostavljanju dobrih odnosa u Odjeljenju za održavanje vazduhoplova u cilju sigurnog i ekonomičnog rada u Društvu;
- član je Safety Review Board-a i SAG-a (Safety Action Grupe) Odjeljenja za održavanja vazduhoplova. Funkcije SAG-a opisane su u Kompanijskom Operativnom Pruručniku A2 - Safety Manual;
- imenuje osoblje unutar Odjeljenja na određene dužnosti i vrši njihovu procjenu sa MOE 3.14;
- uspostavlja kontakte i pregovara sa ovlašćenim radionicama;
- imenuje tokom radova tehničkog predstavnika kod ugovorene organizacije za heavy maintenance aviona;
- izvršava poslove na izdavanju, praćenju i produženju validnosti sertifikata kontinuirane plovibnosti vazduhoplova (ARC staff);
- odgovoran je za tehničko održavanje flote i u tom cilju organizuje, rukovodi i ekonomiše svim aktivnostima Odjeljenja za održavanje vazduhoplova;
- vodi računa da su za sve aktivnosti Odjeljenja za održavanje vazduhoplova obezbijedena radna snaga, adekvatan radni prostor, sredstva i materijal za rad. U sredstva za rad spada oprema, alat, software i sredstva za komunikaciju;
- obezbjeđuje da održavanje flote bude ekonomično, obavljeno na vrijeme i da prije svega bude tehnički sigurno;
- vodi računa o razvoju Odjeljenja za održavanje vazduhoplova radi povećanja obima radova i povećanja ekonomičnosti održavanja
- prenosi odgovornosti i ovlašćenja na svoje saradnike unutar Odjeljenja da bi se efikasnije obezbijedilo zadovoljenje zahtjeva EASA PART 145, EASA PART M, IOSA standarda;
- ostvaruje kontakte sa ACV-om proizvođačem, odnosno nosiocom prava proizvođača aviona;
- obezbjeđuje hitne mjere za efikasno i brzo rešavanje nedostataka otkrivenih izvještajem QA prema odredbama EASA 145.A.65(c);
- učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora;
- može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika kompanije za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija);
- izvršava ostala zaduženja u skladu sa CAME/MOE priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme- dipl.ing. mašinstva vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing. elektrotehnike

**Potrebno radno iskustvo:**

- 7 godina iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating” kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Rukovodilac QA**

- radi u skladu sa CAME/MOE i OM A3;
- odgovoran je za uspostavljanje nezavisnog sistema kvaliteta da bi nadzirao usklađenost Odjeljenja održavanja i CAMO sa propisima ACV-a i EASA Part M, Part-145, Part-147, EU OPS 1, IOSA;
- vrši implementaciju programa Audita Kvaliteta kojim bi se planski u definisanim periodima provjeravala usklađenost svih procedura održavanja po svim tipovima aviona. Sve eventualne neusklađenosti nađene tokom ovih Audit-a odmah prezentuje odgovornom rukovodiocu tog Odjeljenja;
- obavještava direktora Odjeljenja, Rukovodioca CAMO, Rukovodioca održavanja i Accountable Managera u svim slučajevima kada su potrebne korektivne akcije ili kada nije zadovoljan preduzetim korektivnim akcijama koje je naložio;
- da putem sistema Audit-a procjenjuje sve podugovorene poslove održavanja koji se ne rade u drugim organizacijama kao i sve dobavljače materijala i alata potrebnih u procesu održavanja;
- da uspostavi procedure kvaliteta koje će se primjenjivati u CAMO i u Odjeljenju održavanja;
- da nadzire sistem praćenja kvarova kako bi se odmah identifikovao i spriječio negativan trend;
- pravi godišnji plan AUDIT-a;
- vrši reviziju godišnjeg plana AUDIT-a kvartalno u slučaju novih zahtjeva zbog izmjene CAME/MOE-a ili sistema održavanja MP-a;
- vodi dokumentaciju ovlašćenog i CRS i CAMO osoblja i kontroliše njihovo školovanje;
- sugeriše ili priprema izmjene CAME i podnosi ACV na odobrenje u skladu sa EASA Part M Subpart G, M.A. 713;
- organizuje stalni nadzor primjene odobrenog sistema održavanja;
- prisustvuje redovnim mjesečnim sastancima kod direktora Odjeljenja radi koordinacije akcija u cilju održavanja i povećanja nivoa sigurnosti letenja;
- odobrava i dokumentuje postupak o prekoračenju limita ustanovljenih MEL-om i o tome izvještava ACV;
- ostvaruje kontakte sa ACV-om i eventualno nosiocem prava proizvođača aviona;
- vrši nadzor snabdjevača avionskih djelova i potrošnog materijala;
- nalaze o neusaglašenostima dostavlja direktoru Odjeljenja i Accountable Manageru;
- učestvuje u radu komiteta za pouzdanost;
- izvršava ostala zaduženja u skladu sa CAME/MOE priručnikom.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - diplomirani ing. mašin. ili dipl.ing. elektrotehnike

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije ili u okviru QA službe za kontrolu kvaliteta održavanja vazduhoplova saobraćajne kategorije ili u okviru vazduhoplovnih vlasti (CAA).

**Posebni uslovi:**

- ✧ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- ✧ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- ✧ zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- ✧ završeni odgovarajući kursevi za obavljanje funkcije Rukovodioca QA (Quality Assurance Manager) u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG)
- ✧ da ispunjava uslove za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Rukovodilac CAMO / Zamjenik direktora Odjeljenja**

- odgovoran je za tehničko – logističku podršku održavanja aviona, projektovanje, modifikaciju aviona, razvoj sistema održavanja aviona i motora, praćenje naloga za plovidbenost, Service Bulletines, planiranje radova na avionu, motoru i komponentama kao i za razvoj praćenja pouzdanosti kao i za čuvanje dokumentacije o izvršenim radovima;
- organizuje akcije i njima rukovodi radi obezbjeđenja politike sigurnosti i ekonomike korišćenja aviona;
- radi obezbjeđenja inženjerske podrške u smislu da: rukovodi i organizuje tehnološku podršku radova iz ovlašćenog odjeljenja, obezbjeđuje koordinaciju akcije za primjenu sistema održavanja aviona u floti ToMontenegra, prati servis biltena i naloge za plovidbenost, vrši izradu biltena za modifikacije aviona, organizuje razvoj sistema održavanja radova iz sistema održavanja;
- planira radove iz sistema održavanja tako da obezbijedi da: služba planiranja i proizvodnog inženjeringa vrši planiranje redovnih i vanrednih radova, organizuje rad programa praćenja pouzdanosti i vrši planiranje implementacije naloga za plovidbenost;
- obezbjeđuje da se avion održava po standardima Dizajn Organizacije – proizvođača vazduhoplova, EASA-a, JAR-a i nalozima za plovidbenost;
- sprovodi evaluaciju servis biltena i daje preporuke za njihovu primjenu, evaluira ostale informacije Dizajn Organizacije – proizvođača vazduhoplova u cilju povećanja pouzdanosti, ekonomičnosti korišćenja aviona i smanjenja troškova održavanja;
- uspostavlja i razvija sistem održavanja polazeći od: preporuka Dizajn Organizacije – proizvođača vazduhoplova, zahtjeva vazduhoplovnih vlasti, zahtjeva QA, ekonomičnosti održavanja, uslova korišćenja aviona, tehničkih mogućnosti To Montenegra, sopstvenih iskustava To Montenegra, rezultata praćenja pouzdanosti, "In Service Experience" dokumenta;
- razvija sistem praćenja pouzdanosti i sprovođenja sistema održavanja kroz adekvatno planiranje radi optimizacije korišćenja aviona i troškova održavanja;
- rukuje dokumentacijom izvršenih radova u skladu sa EASA 145.A.55;
- rukovodi uvođenjem i unapređenjem procedure CAME/MOE-a iz svoje nadležnosti;
- predlaže Društvu buduća tehnička unapređenja u svrhu praćenja razvoja vazduhoplovstva;
- predlaže izmjene organizacije iz svoje nadležnosti u cilju povećane efikasnosti i praćenja razvoja Društva;
- unapređuje metode i tehnologije rada iz svoje nadležnosti u cilju smanjenja troškova i bolje efikasnosti;
- obezbjeđuje da se impletiraju neobavezni servis bilteni čija se primjena isplaćuje sa vremenom;
- član je SAG-a (Safety Action Grupe) Sektora tehnike. (funkcije SAG-a opisane su u Kompanijskom Operativnom Priručniku A2 – Safety Manual) ;
- obezbjeđuje čuvanje, ažuriranje i distribuciju kompanijskih priručnika, priručnika Dizajn Organizacije – proizvođača vazduhoplova i svih ostalih dokumenata neophodnih za pravilno funkcionisanje Odjeljenja za održavanje vazduhoplova;
- vodi računa o produženju plovidbenosti aviona;
- radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenih;
- član je komiteta za pouzdanost;
- po potrebi obavlja poslove inženjera za vezu sa Part-145;
- izvršava poslove na izdavanju, praćenju i produženju validnosti sertifikata kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova (ARC staff);
- izvršava ostale zadatke u skladu sa CAME/MOE priručnikom;



- učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora;
- može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Kompanije za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija);
- po imenovanju zamjenjuje direktora Odjeljenja u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih pod sekcijom 1 ovog Pravilnika;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama direktora Odjeljenja.

### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl.ing. mašin. vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing. elektrotehnike

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije

### **Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG).
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

### **Rukovodilac inženjeringa / Zamjenik CAMO**

- priprema i organizuje izradu procedura i tehničke dokumentacije za primjenu sistema održavanja i naloga za plovidbenost;
- organizuje ažuriranje pisane tehničke dokumentacije na osnovu izmjena priručnika proizvođača, odnosno nosioca prava proizvođača, zahtjeva QA ili ACV-a;
- organizuje ažuriranje i čuvanje svih priručnika za održavanje aviona i u tom cilju organizuje i odgovara za rad tehničke biblioteke;
- ažurira listu revizionog statusa tehničke dokumentacije (obrazac 5.1.39) prema MOE 2.8 i distribuira dokumentaciju prema MOE 1.11;
- sprovodi kroz reviziju tehničke dokumentacije korektivne akcije na osnovu naredbi QA i vazduhoplovnih vlasti;
- organizuje izradu EO;
- inicira nabavku opreme za rad;
- organizuje evaluaciju SERVICE BULLETIN-a nosioca prava proizvođača i predlaže izvršenje;
- održava kontakte sa inženjeringom nosioca prava proizvođača;
- svakodnevno se upoznaje sa promjenama u DEFER listi da bi pravovremeno mogao da izda po potrebi EO;
- prati izdavanje i proučava sadržaj svih SB, AOM, TON, NTO, SED, SL i shodno tome pokreće akcije kroz izdavanje EO;
- prati revizije MMEL-a nosioca prava proizvođača, i izdaje reviziju MEL-a u skladu sa MMEL i EASA zahtevima;
- zamjenjuje Rukovodioca CAMO u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja zaduženja definisanih u sekciji II-1 ovog Pravilnika;
- nadzire i kontroliše backup podataka sa servera tehničke dokumentacije;
- nadzire i kontroliše dnevni pregled radnih kartica kao i delegiranje obaveza za upis zapisa kontinualne plovidbenosti;
- učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora;
- može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika kompanije za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija);
- izvršava ostale zadatke u skladu sa CAME/MOE priručnikom i po nalogu Rukovodioca CAMO.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl.ing. mašin. vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing. elektrotehnike vazduhoplovnog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na poslovima u okviru Part M tj. na obezbjeđivanju kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG).
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Rukovodilac Planiranja i Proizvodnog Inženjeringa / Zamjenik rukovodioca CAMO**

- odgovara i obavlja sve dužnosti u skladu sa CAME 0.3.4.4. (posljednja revizija CAME/MOE procedura u Aneksu br. 1 pravilnika);
- asistira Rukovodiocu održavanja u planiranju redovnih radova održavanja i usaglašava ih sa saobraćajem kako bi održavanje bilo sprovedeno na vrijeme i saglasno poslednjoj odobrenoj reviziji Programa Održavanja;
- organizuje koordinaciju planera radova, administratora nabavki radova, kružićih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti, upravnika magacina i službe uvoz/izvoz za nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja;
- organizuje izdavanje radnih kartica (Work Order-a) za radove na avionu prema MOE 1.9 i planira i priprema njihovo izvršenje u okviru Odjeljenja održavanja vazduhoplova;
- organizuje pakovanje radnih kartica u celine check-ova (Work Order-a) za radove na avionu prema MOE 1.9, obezbeđuje kopije Službi održavanja, planira i priprema njihovo izvršenje u okviru Odjeljenja održavanja vazduhoplova;
- organizuje pakovanje radnih kartica u celine check-ova (Work Order-a) za radove na avionu nivoa za koji TM Odjeljenje održavanja prema MOE 1.9 nema dozvolu za izvršenje, planira, priprema njihovo izvršenje kod trećih organizacija za Održavanje vazduhoplova (MRO). Kontaktira sve MRO i obezbeđuje komercijalne ponude za izvršenje nabavke izvršenja radova kod trećih lica (MRO);
- usaglašava sa saobraćajem i planira vanredne radove na avionu, prispjele Engineering ordere, HIL-ove i drugo;
- planira održavanje opreme i alata;
- planira održavanje komponenti;
- planira nabavku komponenti aviona i potrošnog materijala, naročito vodeći računa o zahtjevima MEL-a;
- vodi računa o magacinu djelova, potrošnog materijala i opreme za rad u smislu da zadovolji sve propisane tehničke uslove;
- organizuje u saradnji sa QA skupljanje, klasifikaciju i čuvanje dokumentacije o izvršenim radovima;
- piše, ovjerava i prati izvršenje radnih naloga u aircraft, engine i APU log book i čuva ih shodno MOE 2.14;
- ažurira bazu podataka tehničkog statusa aviona;
- rukovodi magacinom djelova, materijala i alata;
- zamjenjuje Rukovodioca održavanja u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom;
- učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora;

- može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika kompanije za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija);
- obavlja i ostale zadatke u skladu sa CAME/MOE priručnikom i po nalogu Rukovodioca održavanja.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme - dipl. ing. maš. vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing.elektrotehnike

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na poslovima u okviru Part M i/ili Part 145 tj. na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating” kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG).
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Upravnik magacina**

- obezbjeđuje pravilno funkcionisanje magacina rezervnih djelova, materijala i alata uključujući pravilno pakovanje rezervnih djelova materijala i alata prilikom slanja;
- obezbjeđuje evidenciju ulaza/izlaza rezervnih djelova, materijala i alata u/iz magacina/alatnice;
- obezbjeđuje evidenciju i kontrolu temperature i vlažnosti magacina/alatnice;
- obezbjeđuje evidenciju i kontrolu isticanja resursa komponenti i potrošnog materijala kao i kalibracionih resursa alata;
- obezbjeđuje iniciranje nabavki i dopunu magacina i alatnice;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- Osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG)
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Rukovodilac Službe održavanja / Zamjenik direktora Odjeljenja**

- rukovodi poslovima linijskog i baznog održavanja i ispunjavanjem zahtjeva sistema održavanja, naloga inženjeringa, otklanjanju kvarova aviona u skladu sa zakonskim, EASA propisima, standardima IOSA i procedurama iz CAME/MOE priručnika;
- rukovodi procesom održavanja da bi se obezbijedili visoki standardi ploidbenosti usaglašenim sa EASA PART 145 i IOSA standardima;
- rukovodi i predlaže izmjene vezane za čuvanje i smještaj opreme za rad;
- rukovodi i organizuje sistem informisanja unutar ove Službe kao i sa drugim Službama na svakodnevnoj osnovi;

- obezbjeđuje dovoljan broj kvalifikovanog osoblja u zavisnosti od veličine flote, oblika i strukture letenja;
- vodi računa o obezbjeđenju opreme da bi se obavljali planirani zadaci skladu sa EASA PART 145.A.40 (a);
- vodi računa da su sve baze snabdjevene potrebnim priručnicima u skladu sa EASA PART 145.A.45 ;
- verifikuje da su svi obavljani poslovi certificirani u skladu sa EASA PART 145.A.50 i da obezbijedi dokumentaciju o izvršenim radovima u skladu sa EASA PART 145.A.55 ;
- obezbjeđuje da se u situacijama ugrožavanja sigurnosti prema EASA PART 145.A.60 obavlja pravovremeno prijavljivanje vazduhoplovnim vlastima takvih slučajeva preko QA;
- vodi računa da se stalno primjenjuju procedure prihvaćene od strane vazduhoplovnih vlasti prema EASA PART 145.A.65, a utvrđene ovim priručnikom prema EASA PART 145.A.70 ;
- odgovara da su stvoreni uslovi za sprovođenje HTZ mjera;
- daje sugestije rukovodiocu QA u vezi školovanja tehničkog osoblja;
- rukovodi i organizuje sistem kontrole održavanja, shodno Opštoj Proceduri L2.3/3;
- vodi računa o standardima čistoće radnog prostora;
- koordiniše proceduru otklanjanja repetitivnih kvarova aviona i major events shodno MOE L2.3;
- učestvuje u radu komiteta za pouzdanost;
- član je SAG-a (Safety Action Grupe) Odjeljenja za održavanje vazduhoplova. Funkcije SAG-a opisane su u Kompanijskom Operativnom Pruručniku A2;
- vrši ovjeru sertifikata za vraćanje aviona u operativno stanje i/ili radnih naloga nakon izvršenih radova tj. poslove "C" certifying staff;
- po imenovanju zamjenjuje direktora Odjeljenja u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE priručnikom po nalogu i instrukcijama direktora Odjeljenja.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema- dipl. ing.maš. vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing. elektrotehnike

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije.

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG).
- poželjno ali ne i obavezno "C" ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- poželjno ali ne i obavezno "B1" i/ili "B2" ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Rukovodilac proizvodnje**

- asistira Rukovodiocu održavanja u planiranju odnosno prati izvršavanje poslova linijskog i baznog održavanja, kao i u ispunjavanju zahtjeva sistema održavanja, naloga inženjeringa, otklanjanju kvarova aviona u skladu sa zakonskim, EASA propisima, standardima IOSA i procedurama iz operativnih priručnika;
- upravlja radom i koordiniše funkcionisanje baze Podgorica i linijskih baza Beograd i Tivat;
- predlaže izmjene vezane za čuvanje i smještaj opreme za rad;
- vodi računa o obezbjeđenju opreme da bi se obavljali planirani zadaci u skladu sa EASA PART 145.A.40 (a);

- vodi računa da su sve baze snabdjevene potrebnim priručnicima u skladu sa EASA PART 145.A.45;
- verifikuje da su svi obavljene poslovi sertifikovani u skladu sa EASA PART 145.A.50 i da obezbijedi dokumentaciju o izvršenim radovima u skladu sa EASA PART 145.A.55;
- vodi računa da se stalno primjenjuju procedure prihvaćene od strane vazduhoplovnih vlasti prema EASA PART 145.A.65, a utvrđene operativnim priručnikom prema EASA PART 145.A.70;
- vodi računa o standardima čistoće radnog prostora;
- Vršiti poslove safety officer-a za potrebu CAMO i MO, sve obaveze vezane za MOR, dobrovoljni reporting osoblja itd;
- Vršiti komunikaciju sa reosiguravačima aviona i motora, analizira troškove održavanja i popravki slučajeva koji se kvalifikuju za nadoknadu troškova od osiguravajućih kuća;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama Rukovodioca održavanja.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl. ing.maš. vazduhoplovnog smjera ili fakultet elektrotehnike

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na poslovima obezbjeđivanja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova ili održavanja vazduhoplova saobraćajne kategorije.

**Posebni uslovi:**

- Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating” kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu.

**Šef baze Podgorica**

- rukovodi poslovima na linijskom i baznom održavanju u bazi Podgorica;
- vrši planiranje rada tehničkog osoblja i pravi dnevne planove rada koje čuva 6 mjeseci;
- vodi računa o ispravnosti i kompletnosti alata i opreme u bazi;
- signalizira Službi PPI istek resursa alata i opreme;
- sprovodi HTZ mjere;
- vodi računa o Tehnical log book-u kako je propisano u CAME/MOE;
- određuje Vođu smjene iz redova od strane direktora Odjeljenja imenovanih Vođa smjena, navodeći njihovo ime u dnevni plan rada baze;
- vodi dokumentaciju o izvršenim radovima u bazi Podgorica kako je propisano u CAME/MOE;
- vodi računa o ažurnosti tehničke dokumentacije u skladu sa CAME/MOE;
- zamjenjuje šefa Proizvodnje u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema - vazduhoplovnog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 7 godina radnog iskustva u okviru organizacije za održavanje vazduhoplova saobraćajne kategorije (Part 145)

**Posebni uslovi:**

- avio mehaničar sa ovlaštenjem B1 ili B2 (kontrolor AMS i/ili IRE)
- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)

- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova;
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- potrebno B1 i/ili B2 ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

### **Zamjenik šefa baze Podgorica**

- asistira i zamjenjuje Šefa baze Podgorica pri rukovođenju poslovima na linijskom i baznom održavanju i to po sledećim osnovama:
- rukovodi poslovima na linijskom i baznom održavanju u bazi Podgorica;
- vrši planiranje rada tehničkog osoblja i pravi dnevne planove rada koje čuva 6 mjeseci;
- vodi računa o ispravnosti i kompletnosti alata i opreme u bazi;
- signalizira PPI-u istek resursa alata i opreme;
- sprovodi HTZ mjere;
- vodi računa o Tehnical log book-u kako je propisano u CAME/MOE;
- određuje Vođu smjene iz redova od strane direktora Odjeljenja imenovanih Vođa smjena, navodeći njihovo ime u dnevni plan rada baze;
- vodi dokumentaciju o izvršenim radovima u bazi Podgorica kako je propisano u CAME/MOE;
- vodi računa o ažurnosti tehničke dokumentacije u skladu sa CAME/MOE;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme- vazduhoplovnog smjera

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godina radnog iskustva u okviru organizacije za održavanje vazduhoplova saobraćajne kategorije (Part 145).

### **Posebni uslovi:**

- avio mehaničar sa ovlašćenjem B1 ili B2 (kontrolor AMS i/ili IRE)
- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- potrebno B1 i/ili B2 ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

### **Voda smjene B1 Cert. Staff – Baza Podgorica**

- organizuje, radi i prati poslove održavanja u toku smjene u skladu sa postavljenim zahtjevima od strane Službe održavanja i/ili Službe MCC, kao i ostale pripremne/prateće akcije za poslove održavanja (vuča aviona, de-anti icing, rad sa pokretnim platformama i stepenicama i sl.);
- odgovara za izvršenje redovnih i vanrednih radova;
- vodi računa o ispravnosti, čistoći i kompletnosti alata i opreme korišćenoj tokom smjene;
- sprovodi HTZ mjere;
- vodi računa da aktivnosti tokom smjene budu ispravno evidentirane u skladu sa CAME/MOE priručnikom (dnevnik rada baze, radni nalozi i ostala tehnička dokumentacija);

- na odgovarajući način (e-mejl, lično) dostavlja Službi MCC otvorene HIL, major events (otkazi koji utiču na sigurnost letenja a pojavili se i nestali a da se nije otkrio uzrok), repetitivne kvarove sa do tada primjenjenim procedurama za njihovo otklanjanje kao i otvorene CLB stavke;
- rukovodi i koordiniše radom svih licenciranih mehaničara, pomoćnih mehaničara i mehaničara na održavanju opreme u smjeni;
- komunicira sa ostalim službama u Odjeljenju za održavanje vazduhoplova kao i sa Operativnim centrom/Centrom operativne kontrole kompanije po potrebi;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema - vazduhoplovnog smjera

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u okviru Part 145 organizacije, tj. na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije

### **Posebni uslovi:**

- avio mehaničar sa ovlaštenjem kontrolora AMS, odnosno, B1 ovlaštenje za radove na avionima u floti kompanije
- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG)
- potrebno B1 ovlaštenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

### **Voda smjene B2 Cert. Staff – Baza Podgorica**

- organizuje, radi i prati poslove održavanja u toku smjene u skladu sa postavljenim zahtjevima od strane Službe održavanja i/ili Službe MCC, kao i ostale pripremne/prateće akcije za poslove održavanja (vuča aviona, de-anti icing, rad sa pokretnim platformama i stepenicama i sl.);
- odgovara za izvršenje redovnih i vanrednih radova;
- vodi računa o ispravnosti, čistoći i kompletnosti alata i opreme korištenoj tokom smjene;
- sprovodi HTZ mjere;
- vodi računa da aktivnosti tokom smjene budu ispravno evidentirane u skladu sa CAME/MOE priručnikom (dnevnik rada baze, radni nalozi i ostala tehnička dokumentacija);
- na odgovarajući način (e-mejl, lično) dostavlja Službi MCC otvorene HIL, major events (otkazi koji utiču na sigurnost letenja a pojavili se i nestali a da se nije otkrio uzrok), repetitivne kvarove sa do tada primjenjenim procedurama za njihovo otklanjanje kao i otvorene CLB stavke;
- rukovodi i koordiniše radom svih licenciranih mehaničara, pomoćnih mehaničara i mehaničara na održavanju opreme u smjeni;
- komunicira sa ostalim službama u Sektoru za održavanje vazduhoplova kao i sa Operativnim centrom/ Centrom operativne kontrole kompanije po potrebi;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema - vazduhoplovnog smjera

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u okviru Part 145 organizacije, tj. na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije

### **Posebni uslovi:**

- avio mehaničar sa ovlaštenjem kontrolora IRE, odnosno, B2 ovlaštenje za radove na avionima u floti kompanije
- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)

- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova;
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- potrebno B2 ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

## Šef linijske baze Beograd

- rukovodi poslovima na linijskom održavanju u bazi;
- vrši planiranje rada tehničkog osoblja i pravi dnevne planove rada koje čuva 6 meseci;
- vodi računa o ispravnosti i kompletnosti alata i opreme u bazi;
- signalizira PPI-u istek resursa alata i opreme u bazi kao i za sve potrebe snabdijevanja;
- sprovodi HTZ mjere;
- vodi računa o Tehnical log book-u kako je propisano u CAME/MOE i dostavlja u bazu Podgorica u roku od 24h ukoliko je avion stacioniran u bazi;
- određuje Vodu smjene iz redova imenovanih Vođa smjena, navodeći njihovo ime u dnevni plan rada baze;
- vodi dokumentaciju o izvršenim radovima u bazi Podgorica kako je propisano u CAME/MOE;
- vodi računa o ažurnosti tehničke dokumentacije u skladu sa CAME/MOE;
- obavlja i ostale poslove po nalogu u skladu sa CAME/MOE i instrukcijama pretpostavljenih,
- Primarno mjesto angažovanja je aerodrom Podgorica (TGD).

## Potrebna stručna sprema:

- IV 1 stepen stručne sprema - vazduhoplovnog smjera

## Potrebno radno iskustvo:

- 7 godina radnog iskustva u okviru organizacije za održavanje vazduhoplova saobraćajne kategorije (Part 145).

## Posebni uslovi:

- avio mehaničar sa ovlašćenjem B1 ili B2 (kontrolor AMS i/ili IRE)
- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „type rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- potrebno B1 i/ili B2 ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

## Šef linijske baze Tivat

- rukovodi poslovima na linijskom održavanju u bazi;
- vrši planiranje rada tehničkog osoblja i pravi dnevne planove rada koje čuva 6 meseci;
- vodi računa o ispravnosti i kompletnosti alata i opreme u bazi;
- signalizira PPI-u istek resursa alata i opreme u bazi kao i za sve potrebe snabdijevanja;
- sprovodi HTZ mjere;
- vodi računa o Tehnical log book-u kako je propisano u CAME/MOE i dostavlja u bazu Podgorica u roku od 24h ukoliko je avion stacioniran u bazi;
- određuje Vodu smjene iz redova od strane direktora Odjeljenja imenovanih Vođa smjena, navodeći njihovo ime u dnevni plan rada baze;



- vodi dokumentaciju o izvršenim radovima u bazi Podgorica kako je propisano u CAME/MOE;
- vodi računa o ažurnosti tehničke dokumentacije u skladu sa CAME/MOE;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih,
- Primarno mjesto angažovanja je aerodrom Podgorica (TGD).

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema- vazduhoplovnog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 7 godina radnog iskustva u okviru organizacije za održavanje vazduhoplova saobraćajne kategorije (Part 145)

**Posebni uslovi:**

- avio mehaničar sa ovlašćenjem B1 ili B2 (kontrolor AMS i/ili IRE)
- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova;
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG)
- potrebno B1 i/ili B2 ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Šef pogonskog održavanja**

- bavi se i rukovodi održavanjem hangara i instalacija u hangaru;
- bavi se i rukovodi održavanjem zemaljske opreme za održavanje aviona koja je dio kapaciteta hangara, kao i ostale zemaljske opreme van hangarskih kapaciteta a sve u skladu sa Programom održavanja zemaljske opreme;
- rukovodi procesom održavanja čistoće i higijene u radnim prostorima Sektora za održavanje vazduhoplova;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema-tehnička skola, mašinskog ili elektrotehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva na poslovima pogonskog održavanja

**Posebni uslovi:**

- osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje)
- poznavanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje MOE-a i Programa održavanja zemaljske opreme
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji

**Higijeničarka za održavanje hangara**

- vrši dnevno čišćenje hangara;
- vrši dubinska/detaljnija čišćenja hangara povremeno prema planu;
- vrši dubinska/detaljnija čišćenja kancelarija i ostalih prostorija hangara prema planu;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- osnovno obrazovanje

**Potrebno radno iskustvo:**

- bez obzira na iskustvo

**Posebni uslov:**

- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji

#### **Šef Centra za obuku osoblja za održavanje**

- da obezbijedi funkcionisanje MTC-a u skladu sa EASA-Part-145/MOE zahtjevima i potrebama Kompanije pri čemu će striktno voditi računa o svim zahtjevima/potrebama samog MTC-a u smislu implementacije odgovarajućih rešenja na adekvatan način;
- ima sve obuhvatnu i krajnju odgovornost u smislu organizacije i normalnog funkcionisanja MTC kao i u smislu donošenja konačnih odluka u određenim slučajevima;
- pripremanje, odobravanje i izvršavanje odgovarajućeg operativnog plana MTC;
- da planira i od strane Društva obezbijedi odgovarajuća finansijska sredstva potrebna za normalno funkcionisanje MTC;
- radi na poboljšanju organizacione strukture i procedura kako bi efikasnost MTC bila na što većem nivou;
- praćenje funkcionisanja MTC u "quality" smislu, pri čemu ako je potrebno preduzima odgovarajuće preventivne / korektive akcije kako bi MTC održao na nivou koji se zahtijeva prema EASA-Part-145/MOE;
- obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE, MTCM i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema- dipl. ing.maš. vazduhoplovnog smjera ili dipl.ing. elektrotehnike

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na poslovima u okviru Part M i/ili Part 145 i/ili Part 147 tj. na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije ili na poslovima u školstvu tj. obuci osoblja za održavanje aviona

#### **Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG), CAME/MOE, MTCM i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG)
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

#### **Rukovodilac MCC / Zamjenik direktora Odjeljenja**

- organizuje i rukovodi radom Maintenance Control Center-a (MCC);
- pravi nedeljni raspored rada dežurnih u MCC-u kojima delegira odgovarajuće poslove iz MOE 1.4.10;
- komunicira sa tehničkim bazama radi uvida tehničkih statusa aviona u bazama;
- upisuje u MCC book sve neispravnosti u floti i na taj način o njima obavještava i druge radnike MCC-a;
- radi u skladu sa opštom procedurom L2.3/3;
- u analizi nastalog kvara provjerava kroz MCC book i technical log book da li je prema kriterijumu datom u L2.3 kvar repetitivan i MAJOR EVENTS tj. otkazi koji su se pojavili i nestali bez akcije održavanja, da bi o tome obavijestio rukovodioca održavanja i letačku operativu putem obrasca 5.1.40. U MCC Book upisuje primijenjene metode otklanjanja repetitivnih kvarova;
- radi dnevni preraspored flote u slučaju promjene tehničkog statusa pojedinih aviona uz konsultaciju sa dežurnim iz operativnog centra i dežurnim iz Sektora komercijale;
- vrši postupke za otvaranje HIL-a prema MOE L2.3;
- čuva dokumentaciju o zatvorenim HIL-ovima prema OP L2.3/1;
- vrši AOG porudžbine komponenti i materijala od Fokker Services-a ili Embraer-a;
- pomaže rukovodiocu smjene u analizi nastalih kvarova;
- u slučaju izvođenja radova van hangara, a u otežanim vremenskim uslovima, kao što su neprihvatljiva temperatura, vlažnost, grad, led, snijeg, vjetar, prašina, aerozagadenje i sl, rukovodilac MCC može donijeti odluku o prekidanju radova, na osnovu sopstvenog uvida ili

izvještaja šefa baze van Podgorice. Ukoliko se radi o aerozagađenju ili prašini koja izaziva vidljivu kontaminaciju površina, zahtijevaće da svi ugroženi sistemi budu zaptiveni. Odluku o nastavku radova, rukovodilac MCC-a će donijeti po uspostavljanju prihvatljivih uslova rada;

- na kraju letačkog dana MCC pravi spisak otvorenih HIL-ova, repetitivnih kvarova major event-a po pojedinim avionima iz bilo koje tehničke baze i dostavlja operativnom centru kroz mrežu, obrazac 5.1.40;
- učestvuje u radu komiteta za pouzdanost;
- učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora;
- može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Kompanije za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (Kompanija);
- po imenovanju zamjenjuje direktora Odjeljenja u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom;
- obavlja ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama direktora Odjeljenja.

### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema - vazduhoplovnog smjera, sa ovlašćenjem B1 ili B2 licenciranog mehaničara (kontrolora AMS ili IRE).

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije.

### **Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)
- aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)
- poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova
- završeni „Type Rating” kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: Centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovarajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG)
- poželjno ali ne i neophodno "B1" i/ili "B2" ovlašćenje za rad na avionima u floti Kompanije
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

## **ODJELJENJE ZEMALJSKE OPERATIVE**

### **Direktor Odjeljenja zemaljske operative**

- organizuje i rukovodi svim aktivnostima Odjeljenja,
- obezbjeđuje sve operativne i bezbjednosne aspekte aktivnosti zemaljske operative;
- obezbjeđuje poštovanje zakonske regulative u skladu sa važećim domaćim i međunarodnim standardima;
- vodi računa o izradi i održavanju kompanijskih operativnih priručnika neophodnih za rad Odjeljenja;
- obezbjeđuje nesmetan rad Odjeljenja po pitanju adekvatnog planiranja ljudskih i tehničkih resursa zemaljske operative;
- uspostavlja adekvatno servisiranje prihvata i otpreme vazduhoplova poštujući bezbjednost i efikasnost;
- organizuje i rukovodi svim aktivnostima Odjeljenja zemaljske operative;
- predlaže program rada i preduzima mjere za njegovo sprovođenje;
- organizuje rad Odjeljenja u smislu bezbjedne i ekonomične opsluge vazduhoplova za sve kompanijske letove, ustanovljavajući i ugovarajući opsluživanje aviona/vazduhoplova na svim aerodromima gdje kompanija leti ;
- koordinira rad svih službi i odjeljenja sa ciljem da letovi u svim fazama prihvata i otpreme budu ispraćeni i nadgledani, a u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima u Kompaniji;
- stara se o obezbjeđenju i ispravnosti odgovarajuće zemaljske opreme za servisiranje (prihvat i otpremu) vazduhoplova na aerodromu;

- preduzima mjere da budu ispunjeni svi zakonski zahtjevi u cilju funkcionisanja Odjeljenja zemaljske operative;
- u skladu sa Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, donosi prijedloge o raspoređivanju radnika na određene poslove i zadatke;
- priprema ekonomsko-tehničke i finasijske analize, analize istraživanja tržišta kao i ostale materijale iz domena poslovanja zemaljske operative;
- prati troškove poslovanja Odjeljenja, vrši analize i pripreme prijedloga za unaprijeđenje ekonomičnosti i efektivnosti rada;
- podnosi periodične izvještaje o radu Odjeljenja zemaljske operative;
- saraduje sa direktorima ostalih Odjeljenja u Društvu u cilju iznalaženja optimalnih rješenja funkcionisanja Društva;
- održava dobre kontakte sa Civilnim vazduhoplovnim vlastima, kontrolom letenja, i svim relevantnim institucijama i kompanijama uključenim u realizaciju prihvata i otpreme vazduhoplova u zemlji i inostranstvu;
- aktivno učestvuje u pripremanju projekata uvođenja novih linija u vidu davanja svih neophodnih informacija o prihvatu i otpremi vazduhoplova, te mogućnostima pojedinačnih aerodroma;
- stara se o ugovaranju pružanja usluga za Odjeljenja zemaljske operative (handling, landing, gorivo, smještaj i prevoz posada, catering usluge) i kontroli izvršenja istih;
- prati pravovremenu obuku vazduhoplovno-stručnog osoblja u optimalnim terminima;
- u dogovoru sa Izvršnim direktorom Društva, daje nalog za objavu tendera za nabavku sredstava i materijala za potrebe Sektora zemaljske operative i učestvuje kao predsjednik pregovaračkog tima ispred Sektora zemaljske operative;
- unutar Odjeljenja održava redovne sastanke sa rukovodiocima Službi radi analize ostvarenih rezultata rada i planiranja aktivnosti u cilju daljeg razvoja Odjeljenja;
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Društva, te odlukama i nalogima Izvršnog direktora;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

**Potrebna stručna sprema:**

- VIII stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva na poslovima zemaljske operative u vazduhoplovnoj kompaniji

**Posebni uslov:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje vazduhoplovnih propisa
- poznavanje rada na PC
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu

**Pomoćnik direktora za prihvata/otpremu i praćenje realizacije ugovora sa handling agentima**

- učestvuje u predlaganju programa rada Odjeljenja i preduzimanju svih mjera za njegovo optimalno planiranje;
- prati i inicira ugovaranje poslova prihvata i otpreme aviona na svim aerodromima gdje kompanija leti vodeći računa da se poštuju operativni i bezbjednosni aspekti aktivnosti zemaljske operative;
- prati i inicira ugovaranje i ostalih poslova iz domena Odjeljenja zemaljske operative (gorivo, smještaj i prevoz posada, catering usluge);
- prati koordinaciju rada svih službi Odjeljenja zemaljske operative sa ciljem da svi planirani projekti u svim fazama pripreme budu usaglašeni, a u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima u Društvu;
- održava i koordinira aktivnosti sa svim partnerima/dobavljačima u poslu;
- dostavlja prijedloge direktoru Odjeljenja vezano za unapredjenje rada Odjeljenja;
- vrši izradu i kontrolu izvještaja Službe o svom radu i iste dostavlja direktoru Odjeljenja;
- organizuje i izvršavanje odluka direktora Odjeljenja i poštovanje utvrđenih tj. dogovorenih rokova za obavljanje poslova i radnih zadataka;

- koordinira rad Odjeljenja;
- obezbjeđuje rad Odjeljenja u smislu potrebnog broja ljudskih i tehničkih resursa;
- provjerava i priprema plan i program školovanja u Odjeljenja;
- mijenja direktora Odjeljenja u njegovom odsustvu;
- prati i inicira ugovaranje i ostalih poslova iz domena Odjeljenja zemaljske operative (gorivo, smještaj i prevoz posada, catering usluge);
- prati koordinaciju rada svih službi Odjeljenja zemaljske operative sa ciljem da svi ugovoreni projekti u svim fazama realizacije budu usaglašeni, a u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima i u Društvu;
- održava i koordinira aktivnosti sa svim partnerima/dobavljačima u poslu tokom perioda realizacije;
- mijenja direktora Odjeljenja u njegovom odsustvu;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema
- VI stepen stručne sprema

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje vazduhoplovnih propisa
- poznavanje rada na PC
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu.

**Stručni saradnik za administrativno praćenje prihvata, otpreme i potrošnje goriva, administrativno finansijsko praćenje**

- vrši kontrolu svih prispjelih zaduženja koja su rezultat snabdijevanja gorivom i aerodromskog servisa kompanijskog letenja;
- stara se za finansijsku realizaciju ugovora sa pružaocima usluga iz oblasti snabdijevanja gorivom;
- stara se o pravovremenom unosu prispjelih faktura u finansijski program;
- informiše pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima u poslovanju sa pružaocima usluga i preduzima mjere za njihovo otklanjanje;
- priprema za nadređene finansijske i po potrebi sve ostale izvještaje, analize i projekcije iz poslovanja i o svome radu izvještava nadređene na nedeljnom i mjesečnom nivou;
- odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka, za tačnost posredovanih podataka i informacija, za usklađenost fakturisanih iznosa sa realizovanim i važećim podacima sa letova, kao i za pravilno izvještavanje o zakupljenim smještajnim kapacitetima, transferima i sl.;
- radi na izradi dnevnih, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih troškova-finansijskih i materijalnih;
- fakturiše i prati realizaciju i naplatu faktura;
- aktivno saraduje sa pružaocima usluga i održava visok nivo saradnje s njima;
- vodi i analizira statističke podatke;
- informiše pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima u poslovanju sa pružaocima usluga i preduzima mjere za njihovo otklanjanje;
- o svome radu izvještava direktora Odjeljenja;
- vodi računa da je dogovoreno opsluživanje aviona na svim aerodromima gdje Kompanija leti vodeći računa da se poštuju operativni i bezbjednosni aspekti aktivnosti zemaljske operative;
- ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova;
- u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima u Društvu i donosi odluke od operativnog značaja za prevazilaženje problema;
- priprema ekonomsko-tehničke analize iz poslovanja u oblasti prihvata i otpreme putnika;

- vrši kontrolu svih prispjelih zaduženja koja je rezultat aerodromskog servisa kompanijskog letenja;
- kontroliše sprovođenje sigurnosnih mjera u vezi bezbjednosti aviona, putnika, prtljaga i tereta u saradnji sa aerodromima gdje Kompanija leti;
- saraduje u poslovima osiguranja putnika i prtljaga;
- prati promjene i vrši ažuriranje svih priručnika koji se koriste u radu prihvata i otpreme putnika i aviona;
- vrši provjeru i unos faktura koji nastaju kao posljedica rada zemaljske operative na baznim aerodromima;
- planira raspored i vodi evidenciju o školovanjima u Odjeljenja;
- donosi procedure i odgovarajuće check liste;
- prati i proučava propise i njihove izmjene (IATA, ICAO, Kompanijske i sl.) iz domena svog rada;
- kontroliše i nadgleda realizaciju ugovora pružaoca usluga prema Društvu iz oblasti: smještaja posada i ostalog osoblja Društva, transfera posada i ostalog osoblja Društva, putničkog servisa i kompletnih usluga handlinga i snadbijevanja gorivom;
- svome radu izvještava i direktora Odjeljenja na nedeljnom i mjesečnom nivou;
- organizuje rad servisa LL;
- u dogovoru sa nadležnim organizuje poslove traganja za prtljagom i reklamacija u skladu sa međunarodnim standardima i kompanijskim pravilima;
- nakon primarnog traganja za prtljagom (5 dana) koje obavljaju Handling agenti ili ovlašćeni aerodromski zastupnici, kompanija preuzima potragu za izgubljenim prtljagom;
- prihvata pozive telefonom, kontakte fax-om, E-mailom i dr. u vezi problema sa prtljagom;
- pregleda prispjele SITA LL poruke i vrši dalju distribuciju svih SITA poruka vezanih za LL servis;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

### **Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji

### **Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- finansijsko-materijalno poslovanje
- poznavanje vazduhoplovnih propisa
- poznavanje rada sa SITATEX-om
- poznavanje Word Tracer Sistema
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima

### **Stručni saradnik za uvoz / izvoz, kargo i špediter**

- organizuje rad službe i Cargo handling agenata shodno procedurama u Cargo handling Manualu (B4B) i odgovarajućoj IATA, ICAO i zakonskoj regulativi;
- obezbjeđuje poštovanje Quality standarda vezano za Cargo operacije;
- nadgleda, prati i analizira sva odstupanja od kompanijske Cargo regulative i quality standarda i preduzima korektivne akcije;
- vrši direktan nadzor rada svih službi prevoza robe i u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima u Društvu i donosi odluke od operativnog značaja za prevazilaženje problema;
- kontroliše sprovođenje sigurnosnih mjera u vezi bezbjednosti aviona i robe u saradnji sa aerodromima gdje Kompanija leti;
- vrši kontrolu svih prispjelih zaduženja koja su rezultat aerodromskog servisa kompanijskog letenja;
- zadužen je za bezbjedno, tačno i ekonomično obavljanje Cargo operacija;
- učestvuje u izradi kompanijskih priručnika vezanih za Cargo transport, a u skladu sa odgovarajućim standardima (ICAO, IATA i nacionalna zakonska regulativa) iz ove oblasti;
- prati promjene i inicira ažuriranje svih priručnika koji se koriste u radu prevoza robe;

- donosi procedure u okviru službe i odgovarajuće check liste;
- prati i proučava propise i njihove izmjene (IATA, ICAO, Kompanijske i sl.) iz domena svog rada;
- ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova;
- planira raspored i vodi evidenciju o školovanjima, starajući se da su ispoštovani standardi vezano za kompetentnost osoblja kao i da im je obezbijedjen odgovarajući trening;
- u koordinaciji sa direktorom Odjeljenja zemaljske operative, inicira saradnju sa cargo handling agentima, učestvuje u pripremi ugovora;
- saraduje u poslovima osiguranja robe;
- organizuje razvoj prodajne mreže za cargo usluge kompanije, preko Cargo Sales Agenata;
- ugovara prodaju cargo usluga;
- ugovara zakup magacinskog prostora i sl.;
- kontroliše i nadgleda realizaciju ugovora pružaoca usluga prema Društvu iz oblasti prevoza robe;
- prati kretanja IATA cijena carga i predlaže cijene za cargo usluge;
- organizuje privremeni uvoz / izvoz aviona i avionskih djelova, alata i sl. koji se ili uvoze radi eksploatacije ili daju u dugoročni najam ili šalju u inostrane ovlašćene firme radi redovnih ili vandrednih pregleda kao i radi popravki i vodi računa o njima u okviru svojih ovlašćenja;
- vrši provjeru faktura koje nastaju kao posljedica rada Službe;
- vrši kontrolu kalkulacija uvoza/izvoza, špediterskih poslova i transportnih dokumenata;
- pregleda i kontroliše ispravnost datih narudžbi, transportnih instrukcija domaćim i ino dobavljačima;
- stara se o blagovremenom davanju naloga za plaćanje prema inostranstvu u skladu sa potpisanim spoljnotrgovinskim ugovorima Društva i po tom pitanju priprema izvještaje za Izvršnog direktora;
- pregleda i kontroliše ispravnost datih narudžbi, transportnih instrukcija domaćim i ino dobavljačima;
- odgovara za pravovremenu izradu obračuna, analiza i izještaja cargo prometa i ostvarenih troškova i prihoda od Carga direktoru Odjeljenja, finasijskom Sektoru i menadžmentu;
- priprema ekonomsko-tehničke analize iz poslovanja u oblasti robnog prevoza;
- nadgleda i aktivno učestvuje u finasijskim efektima poslovanja Odjeljenja;
- prati spoljnotrgovinske i devizne propise i o promjenama istih obavještava menadžment Društva;
- zastupa Društvo pred carinskim organima i drugim institucijama u cilju dobijanja sertifikata, atesta, uvjerenja i sl. za robu koja se carini;
- pregleda i kontroliše ispravnost datih narudžbi, transportnih instrukcija inodobavljačima;
- kontroliše rad u carinskim skladištima shodno carinskim propisima;
- vrši kontrolu kalkulacija uvoz/izvoz, špediterskih poslova i transportnih dokumenata;
- organizuje privremeni uvoz i izvoz djelova i aviona koji se šalju u strane ovlašćene organizacije i vodi računa o njima dok se ne vrate;
- organizuje špediciju kupljenih djelova i materijala, kao i djelova koji se šalju na popravku u inostranstvo i u domaće radionice;
- izvršava zadatke u okviru Cargo službi, vrši prodaju cargo prostora na redovnim;
- kontroliše izdavanje AWB ToMontenegro-a, vrši kontrolu istih, kontroliše otpremu i prihvata carga po izdatim AWB-ima, kontroliše uskladištenje robe;
- odgovoran je za pravilnu primjenu svih propisa vezanih za izdavanje i obračun carga po AWB;
- kad poslove utovara i istovara za račun Kompanije obavlja handling agent ili zastupnik na određenom aerodromu, organizuje dostavu pismenih uputstva i procedura, prati i kontroliše ispravnosti sprovođenja istih;
- dogovara i nadzire pravovremenu otpremu servisne robe na let i prihvata robe sa leta i odgovara za prihvata i otpremu iste;
- tamo gdje je ova obaveza prenijeta na handling agenta ili zastupnika, organizuje ugovaranje potrebnih usluga, dostavu pismenih uputstva, praćenja i kontrole ispravnosti sprovođenja istih, cijenovnika, AWB, naplativosti i sl.;
- organizuje nadzor i praćenje robe- pravovremenu otpremu robe na let i prihvata robe sa leta;
- odgovara za pravilnu primjenu propisa u kompaniji koji važe u vazduhoplovno-robnom prevozu;

- odgovara za pravovremenu izradu obračuna, analiza i izještaja cargo prometa i ostvarenih troškova i prihoda u Cargu, finansijskom Sektoru i menadžmentu;
- odgovara za pravilnu primjenu posebnih kompanijskih propisa vezanih za robni prevoz;
- posebno se stara o prihvatu i otpremi carga sa opasnim materijama;
- u slučaju odstupanja od planirane realizacije letova donosi Odluke za najefikasniji i najekonomičniji način rješavanja problema nastavka transporta robe sa tih letova. Odluke donosi samostalno, sem kad su odstupanja toliko velika da mogu donijeti veće finansijsko-materijalne štete za Društvu. U takvim slučajevima dužan je da kontaktira direktora Sektora;
- prati i proučava sve propise i novine vezane za prevoz komercijalnog carga posebno za specijalni cargo: DGR, PER, AVI, VAL pošiljke i o istima obavještava ostale u Službi;
- dostavlja sve relevantne podatke vezane za statističke i finansijske podatke neophodne za praćenje rada Cargo službe i obračuna carga i ostvarenih troškova i prihoda;
- odgovara za primjenu usvojenih cijena cargo usluga;
- radi na pospješivanju saradnje sa klijentima kao i na iznalaženju novih;
- radi na pospješivanju saradnje sa Handling agentima i ostalim pružaocima usluga na aerodromima gdje Kompanija obavlja Cargo saobraćaj;
- daje naloge Cargo asistentu za servisni i komercijalni Cargo za pripremu dokumentacije za uvoz/izvoz u redovnom i privremenom uvoz/izvozu opreme i rezervnih djelova za potrebe Kompanije;
- učestvuje u prikupljanju ponuda za nabavku rezervnih djelova i predlaganje odabira istih po spoljnotrgovinskim kriterijumima;
- vrši naručivanje robe prema inopartnerima po dobijanju pismenog naloga za nabavku od ovlašćenih lica ili od strane Izvršnog direktora;
- organizuje i koordinira rad na uvozno/izvoznim i špediterskim poslovima u cilju optimalne nabavke naručene robe;
- obezbeđuje potrebnu uvoznu dokumentaciju za carinjenje robe;
- organizuje špediciju i carinjenje robe odnosno transport iste, daje transportne instrukcije inopartnerima po INCOTERMSU 2000;
- daje naloge za plaćanje za redovan uvoz rezervnih djelova, repromaterijala i ostale robe za potrebe Kompanije a u skladu sa prihvaćenim uslovima nabavke uz pismenu saglasnost pretpostavljenog;
- daje na plaćanje račune inošpeditera, domaćih špeditera i prevoznika koji su nastali po njegovim narudžbama i transportnim instrukcijama i odgovara za tačnost istih;
- formira spoljnotrgovinski karton na osnovu uvoznih, špediterskih, prevoznih dokumenata i narudžbama sa definitivnom kalkulacijom spoljnotrgovinskog posla;
- zastupa Društvo pred carinskim organima (carinjenje robe uvezene/izvezene za potrebe Odjeljenja);
- daje naloge ino-špediterima za dopremu /otpremu rezervnih djelova i druge robe u skladu sa ugovorenim ili dogovorenim tarifama usluga sa inošpediterima i prevoziocima;
- izrađuje kalkulaciju troškova transporta i špedicije robe u uvozu/izvozu;
- obavještava nadležne o eventualnim odstupanjima u odnosu na ponuđene ili ugovorene uslove transporta i špedicije radi blagovremene reklamacije prispjelih računa;
- razdužuje UCD za robu u redovnom i privremenom uvozu/izvozu;
- daje naloge za plaćanje troškova ocarinjenja robe u uvozu i izvozu;
- daje naloge za uskladištenje odnosno iskladištenje robe iz/u carinski magacin i vodi brigu da se carinski magacin vodi u skladu sa carinskim propisima;
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva u vazduhoplovnoj kompaniji

**Posebni uslovi:**

- špediterska licenca
- završen IATA DGR kurs (prevoz opasnih materija)



- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- poznavanje vazduhoplovnih propisa o prevozu robe
- poznavanje osnovnih carinskih propisa za prihvatanje, skladištenje i otpremu robe
- ispunjavanje uslova za kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima

## **SEKTOR FINANSIJSKIH POSLOVA, OPŠTIH POSLOVA I IT I DIGITALIZACIJE**

### **Direktor Sektora finansijskih poslova, opštih poslova i IT i digitalizacije**

- koordinira i rukovodi radom Sektora;
- organizuje i koordinira rad u okviru Sektora u skladu sa potrebama svih organizacionih jedinica u Kompaniji;
- predlaže program rada u Sektoru i preduzima potrebne mjere za njegovo sprovođenje;
- vrši nadzor i kontrolu rada u svim službama u Sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja;
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za realizaciju;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva;
- određuje rokove za postupanje po podnijetim zahtjevima i delegira poslove u organizacionoj jedinici;
- koordinacija sa ostalim sektorima u kompaniji iz domena finansija, pravnih, kadrovskih i opštih poslova i praćenje i predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada u kompaniji;
- predlaže mjere za unapređivanje poslovanja;
- obezbjeđuje jedinstvenost finansijskog funkcionisanja Društva;
- daje savjete, mišljenja i uputstva iz djelokruga rada na zahtjev i po potrebi
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama izvršnog direktora.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

#### **Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru (word, excel, power point)

### **Rukovodilac Odjeljenja za finansijske poslove**

- praćenje i razrada kroz uputstva primjene svih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu finansijsko računovodstveno poslovanje Kompanije;
- aktivno učestvuje u izradi i usklađivanju sa propisima normativnih akata - pravilnika iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova koji se primjenjuju u Kompaniji;
- organizacija i praćenje rada u Odjeljenju u smislu pravilne primjene propisa i postizanja ažurnosti zaposlenih u svim segmentima procesa rada.
- koordinacija sa ostalim djelovima Kompanije iz domena finansija, praćenje i predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada Kompanije;
- pravilno formiranje dokumentacije koja prati poslovne transakcije, podnošenje izvještaja o poslovnim rezultatima menadžmentu i sprovođenje analiza rezultata poslovanja;
- raspored sredstava na računima Kompanije kod poslovnih banaka i pravovremeno izmirivanje svih dospjelih obaveza;
- komunikacija sa bankama
- učešće u izradi godišnjeg računa Kompanije;
- saradnja i konsultacije u postupku izrade revizorskog izvještaja;
- izrada sveobuhvatnog godišnjeg finansijskog izvještaja i analize poslovanja;
- izrada raznih analiza i izvještaja na zahtjev organa Kompanije;
- organizuje i odgovara za rad cjelokupnog odjeljenja kojom rukovodi;
- predlaže mjere za unapređivanje poslovanja;
- predlaže mjere za poboljšanje korišćenja postojećih sredstava;
- prati i unapređuje finansijsku kontrolu u radu Kompanije, kao i predstavništava i agencija;
- obezbjeđuje jedinstvenost finansijskog funkcionisanja Kompanije;

- sveobuhvatno odgovara za revizije finansijskih izvještaja i podnošenje finansijskih izvještaja unutar kompanije i nadležnim institucijama;
- sveobuhvatno odgovara za osmišljavanje, upravljanje i održavanje generalne implementacije računovodstvenog sistema i procedura;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama nadređenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl. ekonomista

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

**Stručni saradnik za platni promet**

- Prati propise iz okvira deviznog poslovanja i odgovoran je za njihovo zakonsko izvršenje;
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana oko korišćenja deviznih sredstava;
- Vršiti sva plaćanja po ino fakturama u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti;
- Prati kretanje deviznih sredstava preko deviznih izvoda;
- Prima svu ulaznu i izlaznu dokumentaciju koja je potrebna za knjiženje;
- Kontroliše sadržinu prispjele dokumentacije za isplatu preko žiro računa i blagajne i obezbjeđuje zakonsku ispravnost;
- Zavodi u knjigu ulaznih i izlaznih faktura svu primljenu dokumentaciju od dobavljača i ispostavlja dokumentaciju kupcima, sprovodeći kompenzacije;
- Svakodnevno razvodi bančine izvode po prispjelim uplatama i isplatama;
- Dostavlja spisak o neplaćenim obavezama na dnevnom nivou;
- Radi na usaglašavanju kretanja dokumentacije sa drugim učesnicima u poslu;
- Saraduje sa poslovnim bankama u realizaciji praćenja naloga vezanih za ino transfere po svim osnovama, obezbjeđuje dokaz o izvršenoj uplati (swift) i informiše nosioce poslova;
- Vršiti usaglašavanje stanja deviznih sredstava na deviznim računima kod ino i domaćih banaka;
- Prati naplatu deviznih potraživanja i blagovremeno obavještava o prispjelim transferima;
- Radi na dobijanju rješenja za otvaranje računa u inostranstvu, a prema potrebama Društva;
- Radi na svim aktivnostima vezanim za spoljno trgovinsko poslovanje prema potrebama Društva;
- Obavještava putem izvještaja o nedjeljnom i mjesečnom kretanju deviznih sredstava;
- Radi i odgovoran je za sve poslove iz djelokruga svoje djelatnosti;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru (word, excel, power point)

**Blagajnik - Obračunski radnik**

- Vodi sve blagajničke poslove o prijemu gotovine u kasi i isplatu gotovine za lična primanja, naknade, putne i materijalne troškove;
- Vršiti kontrolu formalne i računске ispravnosti dokumenata i podiže novac za isplatu;
- Likvidira sve isplate po ugovorima o djelu i drugim ličnim primanjima radnika i obračunava sve doprinose po tom osnovu;
- Vršiti sve blagajničke poslove o prijemu gotovine u kasi u svim vrstama deviza i iste polaže na devizni račun Kompanije iznad limita regulisanog Pravilnikom o blagajničkom poslovanju;
- Vodi dnevnu ažurnost u blagajnama po pitanju svih prispjelih valuta;
- Odgovoran je za blagovremeno, tačno i uredno izvršavanje poslova svog radnog mjesta;

- Vodi analitiku isplaćenih akontacija;
- Vršiti pribavljanje ukupne dokumentacije za putne naloge u inostranstvu i iste likvidira, u skladu sa zakonskim propisima;
- Vršiti pribavljanje ukupne dokumentacije za putne naloge u zemlji (Crna Gora) i Srbiji i iste likvidira, u skladu sa zakonskim propisima;
- Odgovoran je za pravilnu primjenu opštih akata u raspodjeli ličnih dohodaka;
- Utvrđuje osnovanost i tačnost obračunskih ličnih primanja i naknada i obustava;
- Prikuplja fond radnog vremena zaposlenih za obračunski mjesec po mjestima obračuna sa potpisom direktoru sektora ili ovlašćenog lica iz Sektora;
- Vodi kartoteku ličnih primanja zaposlenih na individualnim kartonima utvrđenim zakonima;
- Vodi evidencije obustava po kreditima, sudskim rješenjima i sl.;
- Vršiti obračun doprinosa za beneficirani staz u skladu sa važećim propisima;
- Vršiti evidentiranje i predaju obrazaca M-4 Fond-u PIO, sa svim potrebnim elementima oko evidencije radnog staža, ličnog primanja i časova rada;
- Podnosi izvještaje Zavodu za statistiku o troškovima zarada na mjesečnom nivou i ostale izvještaje iz djelokruga svog rada;
- Odgovoran je za rad u okviru svog radnog mjesta;
- Radi i sve druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru (word, excel, power point)

**Stručni saradnik u Službi računovodstva**

- Prima cjelokupnu dokumentaciju vezanu za knjigovodstvo u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti;
- Vršiti unošenje svih podataka vezanih za knjigovodstvo u finansijski sistem: sintetički, analitički po kupcima;
- Aktivno komunicira sa agencijom za računovodstvo,
- Vršiti unos i kontrolu svih kurseva valuta;
- Svakodnevno razvodi bančine izvode po svim računima;
- Odgovoran je za tačnost i ispravnost unijetih podataka;
- Knjiži analitiku poslovnih promjena u skladu sa zadacima koji su mu dodijeljeni;
- Kontroliše ispravnost i tačnost dobijenih izvještaja;
- Odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju;
- Blagovremeno vršiti usaglašavanje primljene dokumentacije sa dokumentacijom poslovnog partnera na osnovu knjigovodstvene isprave i šalje opomene za izmirenje obaveza ukoliko je to potrebno i tako obezbjeđuje izvode otvorenih stavki sa poslovnim partnerima, u vrijeme bilansiranja i u skladu sa usvojenom računovodstvenom politikom, a po potrebi i češće po nalogu pretpostavljenog – prati rad agencije za računovodstvo,
- Blagovremeno obavještava nadležne o stanju obaveza i potraživanja poslovnih partnera i odgovoran je za tačnost prezentovanih podataka;
- Odgovara za tačno, blagovremeno i uredno izvršavanje poslova svog radnog mjesta;
- Radi i druge poslove vezane za kontiranje i knjiženje koji su sastavni dio knjigovodstvenih aktivnosti;
- Učestvuje u izradi završnog računa u okviru svojih nadležnosti;
- Obavještava putem izvještaja o nedjeljnom i mjesečnom kretanju deviznih sredstava;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika, (osnovni nivo)
- poznavanje rada na računaru (word, excel)

**Šef Službe za obračun prihoda**

- Koordinira upravljanje prihodom od prodaje karata;
- Predlaže, kontroliše i sprovodi tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji, vodeći računa o interesima aviokompanije;
- Koordinira objavu letova u GDS sistemima;
- Prati, koordinira i kontroliše kroz sistem primjenjivanje svih kompanijskih pravila;
- Dostavlja zaduženja na osnovu uočenih nepravilnosti u radu agenata (u Kompaniji i van);
- Obavještava i upozorava pretpostavljene o uočenim nepravilnostima u radu, ili eventualnim neregularnostima u radu revenue-space agenata;
- Organizuje rad službe i domen nadležnosti pojedinih izvršioca;
- Predlaže konstruktivne mjere za efikasnije odrađivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waiting list, prelivanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije;
- Sprovodi sve komercijalne odluke po pitanju reda letenja i redukcije saobraćaja;
- Donosi i sprovodi odluke o nivou prodaje po klasama u okviru svojih nadležnosti;
- Predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se tekući plan i program racionalizuju i unaprijede uz akcenat na povećanje faktora popunjenosti putničke kabine, uštede u prevozu i maksimalnu satisfakciju putnika,
- Sastavlja periodične izvještaje o radu;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama direktora Sektora.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Saradnik u Službi za obračun prihoda**

- Učestvuje u upravljanju prihodom od prodaje karata;
- Objavljuje letove u GDS sistemima;
- Prati realizaciju prihoda od prodaje karata, i reaguje u okviru svojih nadležnosti;
- Daje predloge prvom pretpostavljenom po pitanju reda letenja;
- Predlaže tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji, vodeći računa o interesima aviokompanije;
- Prati, koordinira i kroz sistem kontroliše primjenjivanje svih Kompanijskih pravila;
- Prati kontinuirano komunikaciju putem queue-va sa putničkim agentima;
- Odrađuje "pre flight check" za sve operativne letove na pet, tri i dan uoči samog leta, a ukoliko to specifičnost linije (zbog strukture putnika- konekcijskih putnika) zahtijeva "pre flight check" će biti odrađivan periodično tj. dinamikom koja će omogućiti da se spriječe negativne finansijske posledice po Kompaniju;
- Predlaže konstruktivne mjere za efikasnije odrađivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waiting list, prelivanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije;
- Izvršava sve komercijalne odluke po pitanju redukcije saobraćaja;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika

- poznavanje rada na PC

#### **Šef Službe za budžet, kontrolu i analizu**

- predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi;
- učestvuje u sastavljanju mjesečnih finansijskih izvještaja i izvještaja o profitabilnosti destinacija;
- učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih finansijskih planova;
- saraduje i razmjenjuje informacije sa rukovodiocima ostalih službi i odjeljenja u cilju sastavljanja godišnjeg plana Kompanije i praćenja sprovođenja istog;
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti rada Sektora;
- radi na izradi finansijskih izvještaja shodno nalogima nadređenih;
- radi na prikupljanju i sistematizaciji finansijskih elemenata za izradu planova;
- praćenje i sistematizacija promjena u okruženju koje utiču na uslove poslovanja;
- prikupljanje finansijskih pokazatelja o poremećajima u saobraćaju i analiza uzroka njihovog nastajanja;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - dipl.ekonomista

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godina radnog iskustva

#### **Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

#### **Stručni saradnik za budžet**

- Radi na izradi komercijalnih, finansijskih i operativnih izvještaja shodno nalogima šefa Službe;
- Prati kretanja priliva i odliva sredstava sa računa Kompanije;
- Kreira forme izvještavanja za ostale sektore u cilju što boljeg praćenja komercijalno-finansijskih parametara;
- Zadužen je za prikupljanje i obradu komercijalnih elemenata neophodnih za izradu budžeta;
- Prikuplja komercijalne pokazatelje o poremećajima u saobraćaju i analizira uzroke njihovog nastajanja;
- Zadužen je za prikupljanje i obradu finansijskih elemenata neophodnih za izradu budžeta;
- Prikuplja finansijske pokazatelje o poremećajima u saobraćaju i analizira uzroke njihovog nastajanja;
- Zadužen je za praćenje ostalih promjena u okruženju koje utiču na uslove poslovanja;
- Učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova u skladu sa potrebama Kompanije;
- Predlaže odgovarajuće mjere koje za cilj imaju da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi;
- Radi i odgovoran je za sve poslove iz djelokruga svoje djelatnosti;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

#### **Posebni uslovi:**

- Aktivno znanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na PC
- Napredno poznavanje rada u MS Office paketu

#### **Stručni saradnik za kontrolu**

- Radi na izradi komparativnih komercijalnih, finansijskih i operativnih izvještaja shodno nalogima šefa Službe;
- Redovno prati sve komercijalne parametre poslovanja (broj letova, putnika, tarife, sate naleta...) i izvještava nadređenog u slučaju njihovog odstupanja od plana;

- Zadužen je za detaljnu komparativnu analizu i kontrolu svih direktnih operativnih troškova u formi koju mu dostavlja šef Službe;
- Zadužen je za detaljnu komparativnu analizu ostalih administrativnih troškova;
- U saradnji sa ostalim sektorima pronalazi uzroke koji su doveli do odstupanja realizacije u odnosu na plan i na osnovu toga sastavlja odgovarajuće izvještaje;
- Vršiti kontrolu naplate potraživanja;
- Predlaže odgovarajuće mjere koje za cilj imaju da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi;
- Radi i odgovoran je za sve poslove iz djelokruga svoje djelatnosti;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- Aktivno znanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na PC
- Napredno poznavanje rada u MS Office paketu

**Stručni saradnik za nabavke**

- Priprema plan nabavki;
- Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- Priprema oglasnu dokumentaciju za sprovođenje postupka nabavke u skladu sa internim Pravilnikom i daje njeno pojašnjenje;
- Izdaje zainteresovanim licima dio oglasne dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- Sprovodi postupak nabavke u skladu sa internim Pravilnikom;
- Čuva dokumentaciju nabavki;
- Vodi evidenciju nabavki;
- Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki u skladu sa internim Pravilnikom i po nalogu pretpostavljenih;
- Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavke i druge poslove u skladu sa internim Pravilnikom.
- Izvršava i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na PC

**Rukovodilac Odjeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove**

- koordinira i rukovodi radom Službe;
- organizuje i koordinira rad u okviru Službe u skladu sa potrebama svih organizacionih jedinica u Kompaniji;
- predlaže program rada u Službi i preduzima potrebne mjere za njegovo sprovođenje;
- vrši nadzor i kontrolu rada u svim djelovima Službe u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja;
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za realizaciju;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama u kompaniji;
- kontaktira sa nadležnim organima i institucijama;
- daje pravna mišljenja i pruža pravnu pomoć ostalim organizacionim jedinicama u Kompaniji;
- aktivno učestvuje u izradi i usklađivanju internih normativnih akata u kompaniji sa propisima;

- određuje rokove za postupanje po podnijetim zahtjevima i delegira poslove u organizacionoj jedinici;
- koordinira aktivnosti vezane za utuženja pravnih i fizičkih lica, po dobijenim zahtjevima finansijske službe i komercijalnog sektora i drugih organizacionih jedinica;
- priprema analize i izvještaje na zahtjev organa upravljanja u Kompaniji;
- vrši verifikaciju pravnih akata i ugovora kompaniji, sa aspekta pravno-tehničke usklađenosti;
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana;
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Direktora sektora i Izvršnog direktora.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - Pravni fakultet

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

**Stručni saradnik za pravne poslove i normativnu djelatnost**

- Prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu;
- Prati izmjene propisa i o istima blagovremeno informiše kako svoje pretpostavljene, tako i rukovodioce organizacionih jedinica na čije procese rada se odnose i primjenjuju takve izmjene;
- Predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna;
- Učestvuje u pripremi normativnih akata Društva kao nosilac posla;
- Vršiti stručnu obradu primjedbi i predloga datih na radni materijal normativnih akata;
- Vršiti pravno - tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju;
- Vršiti izradu ugovora sa fizičkim i pravnim licima;
- Vršiti verifikaciju ugovora sa aspekta pravno-tehničke usklađenosti;
- Pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova;
- Sačinjava izvještaje, analize i informacije iz svog djelokruga rada;
- Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - Pravni fakultet

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

**Stručni saradnik za zaštitu na radu**

- savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine;
- učestvuje u izradi stručnih podloga za akt o procjeni rizika;
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvijetljenosti);
- prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite;
- organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija;
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada odnosno povećanim rizicima;

- prati primjene mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju na svim poslovima kod poslodavca;
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontrolisanje njihove primjene;
- prati stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca;
- priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad;
- predlaže mjere zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada se utvrdi neposredna opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih;
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih;
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih;
- dužan je, da na zahtjev, obezbijedi izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih i o sprovedenim mjerama;
- obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu

**Posebni uslovi:**

- položen ispit zaštite na radu
- poznavanje rada na računaru

**Arhivar**

- Vršiti prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige;
- Organizuje na propisan način kretanje dokumentacije i odlaganja arhivske građe i vodi evidenciju koja omogućava korisnu upotrebu arhivskog materijala;
- Vodi glavni djelovodni protokol sve prispjele i otpremne pošte;
- Vodi knjigu računa;
- Sređuje i odlaže dokumentaciju prema arhivskim zadacima i odgovara za njeno čuvanje;
- Obavlja i druge arhivske poslove i stara se za blagovremeno dostavljanje i otpremanje pošte;
- Odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje prijemnog štambilja;
- Predaje poštu, pakete i vrijednosna pisma na poštu;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme - ekonomska škola /gimnazija

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva

**Posebni uslov:**

- poznavanje rada na računaru

**Šef Službe za kadrovske poslove**

- Koordinira i usmjerava rad zaposlenih i vrši kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih;
- Koordinira izradu, vrši kontrolu i verifikaciju internih pravnih akata i ugovora iz oblasti radno-pravnih odnosa, odgovoran je za radno-pravni status zaposlenih u Društvu;
- Vršiti poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih;
- Sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije o zaposlenima;
- Prati propise iz oblasti radno-pravnih odnosa i predlaže mjere za njihovu primjenu i prati njihovu primjenu;
- Daje stručna uputstva za primjenu zakonskih i podzakonskih rješenja iz oblasti radno-pravnih odnosa;



- Bavi se disciplinskim procesima, donošenjem odluka i izricanjem poslovnih rešenja u domenu ljudskih resursa;
- Odgovoran je za tačno i ažurno unošenje podataka o zaposlenima u elektronski program kadrovske evidencije;
- Po potrebi priprema izvještaje o radu;
- Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva;
- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslov:**

- poznavanje rada na računaru

**Stručni saradnik za razvoj ljudskih resursa**

- sprovodi proces selekcije i regrutacije;
- raspisuje konkurse za sva radna mjesta;
- brine o mjerama motivacije i nivou zadovoljstva zaposlenih i identifikuje oblasti koje zahtjevaju poboljšanje;
- radi na razvoju tima, kao i na savjetovanju menadžmenta o odlukama koje treba sprovesti;
- komunicira sa višim menadžmentom kompanije;
- brine o međuljudskim odnosima u kompaniji;
- organizuje obuke i treninge zaposlenih;
- osmišljava i sprovodi nova pravila i procedure za kvalitetniji rad i razvoj kompanije;
- vodi računa o poštovanju politike Društva i propisa koji su doneti, kao i o tome da oni budu u skladu sa trenutno važećim zakonom o radnom pravu,
- bavi se disciplinskim procesima, donošenjem odluka i izricanjem poslovnih rešenja u domenu ljudskih resursa
- koordinira i usmjerava rad zaposlenih i vrši kontrolu i nadzor nad radom zaposlenih;
- koordinira izradu, vrši kontrolu i verifikaciju internih pravnih akata i ugovora iz oblasti radno-pravnih odnosa, odgovoran je za radno-pravni status zaposlenih u Društvu;
- vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih;
- vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog fonda osiguranja;
- sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije o zaposlenima;
- prati propise iz oblasti radno-pravnih odnosa i predlaže mjere za njihovu primjenu i prati njihovu primjenu;
- daje stručna uputstva za primjenu zakonskih i podzakonskih rješenja iz oblasti radno-pravnih odnosa;
- odgovoran je za tačno i ažurno unošenje podataka o zaposlenima u elektronski program kadrovske evidencije;
- po potrebi priprema izvještaje o radu;
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme
- VI stepen stručne spreme

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslov:**

- poznavanje rada na računaru

**Rukovodilac Odjeljenja za IT i digitalizaciju**

- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Odjeljenju;
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u IT Odjeljenju;

- vrši identifikaciju, procjenu i mjerenje rizika, predlaže mjere za njihovo kontrolisanje i prati rizike koji se pojavljuju u obavljanju poslova iz nadležnosti IT Odjeljenja;
- stara se o obezbjeđenju uslova i resursa za rad u Odjeljenju;
- organizuje i koordinira izradu planova rada i izvještaja u Odjeljenju;
- učestvuje u donošenju investicionih planova, organizuje i učestvuje u izradi razvojnih i investicionih studija i drugih dokumenata;
- predlaže i učestvuje u sprovođenju održavanja, razvoja i unapređenja aplikativnih sistema;
- priprema dokumentaciju za direktora Sektora razvoja, plana i analize;
- izučava potrebe razvoja Društva, na osnovu tržišnih uslova i konsultacija sa srodnim firmama;
- učestvuje u pripremi i donošenju planova za razvoja i digitalizaciju Kompanije u skladu sa trendovima i potrebama Kompanije
- predlaže i realizuje IT strategiju Kompanije;
- brine se o razvoju i bezbjednosti informacionog sistema i integrisanog sistema kvaliteta;
- brine se o ličnom usavršavanju i usavršavanju zaposlenih u Odjeljenju;
- usko saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti rada Odjeljenja;
- izvršava i ostale poslove po nalogu i instrukcijama nadređenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet, IT tehnologije i sistemi

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje nekog od programskih jezika

**Administrator sistema / Hardware**

- Instalira, konfigurira i pruža podršku serverskih operativnih sistema i software-skih aplikacija uključujući inhouse aplikacije;
- Koordinira rad sa eksternim pružaocima IT usluga;
- Obavlja rutinsko sistemsko i aplikativno održavanje, vrši monitoring performansi i sigurnost;
- Učestvuje u kreiranju IT strategije
- Dizajnira i dokumentuje procedure i konfiguracije;
- Učestvuje u tehnološkim treninzima povezanih aktivnosti;
- Obavlja 24/7 podršku u slučaju kritične situacije;
- Izvršava ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema, prirodno-matematički ili elektro-tehnički fakultet
- VI stepen stručne sprema, prirodno-matematički ili elektro-tehnički fakultet

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- ekspertske poznavanje IT tehnologija

**SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA I MARKETINGA**

**Direktor Sektora komercijalnih poslova i marketinga**

- organizuje, rukovodi i kontroliše rad Sektora;
- aktivno doprinosi razvoju korporativne vizije i strategije ukupnog poslovanja;
- kreira, razvija i sprovodi komercijalnu strategiju Kompanije;
- pronalazi strateški i komercijalno korisne prilike za širenje prisustva brenda, efikasnosti prodaje proizvoda i usluga u konkurentskom okruženju;
- usklađuje poslovnu strategiju sa zahtjevima tržišta;
- utvrđuje realne ključne pokazatelje poslovanja i redovno ih prati;
- razvija poslovne odnose od strateškog komercijalnog značaja za Kompaniju;

- sa komercijalnim timom radi na definisanju novih proizvoda i usluga usmjerenih ka zadovoljenu zahtjeva putnika 59ad aktivnostima 59ad ana5959 ai promocije u skladu sa komercijalnom strategijom Kompanije;
- donosi razvojne programe iz oblasti komercijalne djelatnosti;
- predlaže i donosi periodični, godišnji i dugoročni plan saobraćaja;
- donosi i utvrđuje tarifnu politiku;
- sprovodi aktivnosti na zaključivanju komercijalnih ugovora sa trećim licima (drugim avio kompanijama, ugovore o charter-u, ACMI zakupu, ugovore o alotmanu, fiksnom zakupu sjedišta, ugovore sa agentima i tour operatorima);
- sprovodi aktivnosti na zaključivanju korporativnih ugovora;
- obezbjeđuje prava putnika po pitanju obeštećenja (odštetni zahtjevi i molbe za izuzeće od tarifnih pravila u slučaju vanrednih okolnosti nastalih kako na strani aviokompanije tako i putnika – kašnjenje usljed nepredviđenih okolnosti, bolesti 59ad .);
- prati zakonske propise iz oblasti komercijalnog vazduhoplovstva u zemlji i inostranstvu 59ad njima usklađuje aktivnosti sektora;
- predlaže odluke iz domena svoje nadležnosti;
- obavlja 59ad ana59 poslove po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora.

**Potrebna stručna sprema:**

- VIII stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 5 godina radnog iskustva, od toga 3 godine na rukovodećim pozicijama

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje 59ad ana PC

**Rukovodilac Odjeljenja komercijalne strategije, reda letenja, upravljanja prihodima i distribucije**

- odgovoran za optimizaciju reda letenja radi maksimiziranja profitabilnosti i obezbjeđivanje efikasnog reda letenja prilagođenog potrebama putnika;
- učestvuje u planiranju razvoja flote. Učestvuje u izboru partnera radi proširenja saobraćajne mreže i poboljšanja profitabilnosti;
- kontroliše portfolio slotova;
- vodi pripremu i razvoj strategije kako bi se maksimizirao prihod po raspoloživom sjedištu (RASK). Odobrava strategije za upravljanje prihodima i stara se za njihovu usaglašenost sa strategijama po rutama i POS;
- razvija ukupnu strategiju podrške prodaji i distribuciji tako što prati biznis plan u cilju ostvarivanja predviđenog prihoda;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih rukovodilaca.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera
- VI stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva, od toga 1 godina na rukovodećim pozicijama

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Šef reda letenja**

- odgovoran je za upravljanje procesom planiranja reda letenja kako bi obezbijedio optimalnu saobraćajnu mrežu koja maksimizira profitabilnost Kompanije na osnovu efikasnog reda letenja prilagođenog potrebama putnika;
- predlaže unapređenje Kompanijske mreže letova na osnovu analize putničkih tokova i upravlja razvojem petogodišnjeg plana reda letenja;
- vodi računa o subvencijama koje daju aerodromi ili nacionalne turističke organizacije i održava kontakt s istima

- odgovoran je za odnos između planiranja reda letenja i drugih ključnih službi, kako u okviru komercijalnog odeljenja tako i za koordinaciju sa operativnim službama i službama izvan Kompanije
- odgovoran je za kreiranje i implementaciju strategija, procesa i procedura kako bi se osiguralo da su svi važni proceduralni i zakonodavno-regulatorni zahtevi ispunjeni
- analizira frekvencije, broj putnika, prihode i troškove po ruti i poredi predviđene i ostvarene rezultate
- obezbeđuje dozvole preleta i sletanja (poletanja) za sezonske, nove rute i ad hoc letove
- prikuplja i obrađuje podatke i materijale koji se prema zahtjevima plana i programa saobraćaja moraju uklopiti u red letenja (rotacije, legovi, slotovi, okretanje leta, otvorenost aerodroma, restrikcije, konekcije, MCT i ostalo);
- koordinira rad između linijskog i čarter saobraćaja i priprema i dostavlja informacije drugim stručnim službama;
- priprema analizu statusa istorijskih slotova za slot koordinisane aerodrome, na bazi iskorišćenja kao i analizu blok trajanja letova;
- priprema podatke za objavu code share letova partnerskih operativnih prevoznika;
- obavlja i druge tehničke poslove vezane za izradu reda letenja;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih rukovodilaca.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera
- VI stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Stručni saradnik za komercijalnu strategiju, upravljanje prihodima i tarife**

- učestvuje u planiranju i izradi godišnjeg budžeta kompanije i izvještava o ključnim parametrima poslovanja;
- analizira poslovne parametre i predlaže korektivne mjere. Analizira komercijalne inicijative osiguravajući detaljnost i tačnost podataka;
- razvija šire tržišne strategije koje uključuju koordinirane taktike vezane za Inventory, grupe i formiranje cijena u cilju maksimalnog Prihoda;
- primjenjuje operaciona istraživanja u cilju unapređenja procjene i optimizacije mreže letova. Analizira nedeljne izveštaje o rutama i vrši procenu rezultata u odnosu na postavljene ciljeve;
- procjenjuje zahtjev za grupne rezervacije koristeći projekcije za planiranje prihoda (broj rezervacija, ponuda konkurencije, itd.). Maksimizira приход preko selektivnog prihvatanja zahtjeva na osnovu analize tržišta;
- predlaže, kontroliše, i sprovodi tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji, vodeći računa o interesima Kompanije;
- koordinira objavu letova u GDS sistemima;
- prati, koordinira i kontroliše kroz sistem primjenjivanje svih Kompanijskih pravila;
- dostavlja Finansijama zaduženja na osnovu uočenih nepravilnosti u radu agenata (u Kompaniji i van);
- predlaže konstruktivne mjere za efikasnije odrađivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waiting list, prelivanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije;
- donosi i sprovodi odluke o nivou prodaje po klasama u okviru svojih nadležnosti;
- predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se tekući plan i program racionalizuju i unaprijede uz akcenat na povećanje faktora popunjenosti putničke kabine, uštede u prevozu i maksimalnu satisfakciju putnika,
- obavlja poslove objavljivanja i distribucije tarifa kroz GDS-ove;
- komunicira sa ATPCO-om po pitanju objavljivanja tarifa, vrši kontrolu prikaza u distributivnim sistemima i rješava probleme;
- ažurira informacije u GDS rezervacionim sistemima;

- priprema i implementira MITA i IET ugovore, i prati njihovu realizaciju;
- komunicira sa rezervacionim sistemima vezano za prikaz tarifa i izračunavanje cijena;
- kreira i unosi tarife na osnovu potpisanih SPA ugovora;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih rukovodilaca.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera
- VI stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Stručni saradnik za komercijalne ugovore i odnose sa međunarodnim institucijama**

- kontinuirano praćenje međunarodnih konvencija i regulativa o vazdušnom saobraćaju, rezolucija i preporučene prakse IATA-e i zakona i propisa Crne Gore o vazdušnom saobraćaju i u skladu s tim vršenje dopuna i izmjena internih priručnika i obaveštavanje prodajnih mjesta i drugih relevantnih službi o nastalim izmjenama;
- priprema odgovarajuću korespondenciju i koncepte za menadžment kad god je to potrebno, koji se upućuju vladama, civilnim vazduhoplovnim vlastima i drugim institucijama kao i predstavnicima drugih avioprevoznika u vezi strateških pitanja;
- predlaže zaključivanje i implementaciju MITA i IET ugovora, i prati njihovu realizaciju;
- obavještava sve relevantne službe o novim međukompanijskim ugovorima;
- predlaže zaključivanje SPA, code-share, bilatelarnih i drugih tipova ugovora sa drugim kompanijama, i prati njihovu realizaciju;
- predlaže zaključivanje ZED/MIBA ugovora sa drugim aviokompanijama;
- koordinira i organizuje kontakte sa međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju implementacije i primjene pravila koje se tiču poslovanja aviokompanije;
- dostavlja IATA i ICAO statistike;
- koordinira komunikaciju sa IATA-om po pitanju razvojnih projekata i praćenja realizacije ugovora;
- koordinira na usklađivanju uslova prevoza kompanije sa regulativama koje propisuje IATA;
- predlaže procedure za postupak rezervacija, automatskog izdavanja karata i ostalih poslova vezanih za primjenu uslova prevoza kroz distributivne sisteme;
- prima primjedbe i zahtjeve po pitanju usaglašenosti uslova prevoza i radi na korekciji istih;
- radi na usaglašavanju štampanja IATA obrazaca;
- vodi evidenciju o nabavci potrebnih IATA manuala i vrši nabavku istih
- prati nacionalne i međunarodne propise iz oblasti komercijalnog vazduhoplovstva, predlaže i sprovodi njihovu primjenu u Kompaniji;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih rukovodilaca.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera
- VI stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Saradnik komercijalne distribucije**

- odgovorna osoba za komunikaciju sa GDS sistemima i radi na razrješavanju problema u funkcionisanju sistema;
- analizira i sastavlja predlog ugovora sa putničkim i distributivnim sistemima;

- prati izmjene u funkcionisanju distributivnih sistema i na osnovu njih priprema izmjene procedura korišćenja i predlaže ih pretpostavljenom;
- prati izmjene IATA regulativa i vrši usaglašavanje procedura za korišćenje rezervacionog sistema;
- predlaže i prati implementaciju novih funkcionalnosti rezervacionih sistema;
- prima primjedbe i zahtjeve krajnjih korisnika rezervacionog sistema i pronalazi odgovarajuća rješenja za upućene zahtjeve;
- vodi evidenciju o upućenim zahtjevima i koristi je za kreiranje predloga o unapređenju funkcionisanja rezervacionog sistema;
- ažurira referentne podatke vezano za formu za rezervacije na Kompanijskom website-u;
- upravlja procesima izmjene reda letenja, code share testiranja, distribucione podrške, potvrđivanja specijalnih zahtjeva;
- učestvuje u podešavanju i održavanju sistemskih tabela u okviru distribucionog domena;
- kreira test scenarija i komunicira sa svim relevantnim službama;
- izrađuje dokumentaciju koja se odnosi na domen distribucije i dijeli ih sa svim relevantnim službama;
- interveniše na statusima kupona, EMD-ova i rješava moguće probleme;
- kreira i sprovodi involuntary procedure na nivou Kompanije u situacijama otkaza ili kašnjenja operativnih letova Kompanije;
- vodi statistiku o tzv. „go show“ i „no show“ putnicima s ciljem prepoznavanja nivoa profesionalnosti agenata;
- podešava office profil, office ID-a, terminala i agentskih profila;
- kontroliše stanje obračunskih kupona kroz Revenue Accounting sistem i šalje predlog eventualnih zaduženja obračunu;
- kontroliše PRL, ETL, PNL, TPM, PFS liste na svim obavljenim letovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

**Rukovodilac Odjeljenja Marketinga**

- razvija marketing i brend strategiju i kreira godišnje marketing planove;
- definiše marketing kampanje na svim platformama.
- Mjeri učinak marketing kampanja kroz definisane ROI;
- učestvuje u procesu planiranja medija, medijskog zakupa i odnosa sa medijima na lokalnom i inostranom tržištu gdje je kompanija prisutna;
- prati tržišne trendove i sprovodi istraživanja tržišta, konkurencije;
- analizira pozicioniranost brenda i uticaja na klijente;
- definiše trejd marketing plan i u koordinaciji sa timom za prodaju sprovodi dogovorene aktivnosti (radionice, sajmovi, B2B prezentacije i ostalo);
- radi na praćenju i realizaciji odobrenih sponzorskih ugovora;
- koordiniše organizacijom događaja, otvaranju novih linija, oglašavanja na avionu i snimanja na avionu;
- radi na promociji Crne Gore kao destinacije i koordinira rad sa Turističkom organizacijom Crne Gore. Zajedničko predstavljanje u inostranstvu, sa ciljem povećanja posjetilaca;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera
- VI stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- poznavanje pravila i prakse iz oblasti PR-a, brendinga i trejd marketinga

**Saradnik za brend i trejd marketing**

- organizuje, koordinira i kontroliše brend i trejd strategiju;
- ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova;
- koncipira i osmišljava komunikacione i branding planove za potrebe Kompanije;
- koncipira i osmišljava medijsko planiranje za potrebe strategije Kompanije;
- predlaže i sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj unaprijeđenje imidža Kompanije;
- osmišljava i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova;
- nadgleda sve tipove javnih nastupa;
- nadgleda i osmišljava sve vidove branding kampanja;
- osmišljava i učestvuje u pripremi publikacija Kompanije;
- ugovara i prati realizaciju ugovora sa partnerima iz sfere brendinga i/ili medijskog prezentovanja Kompanije;
- sastavlja periodične izvještaje o radu;
- unapređuje i kreira strategiju za sve segmente putovanja (pre leta, tokom leta, nakon leta)
- definiše catering ponudu kao i portfolio proizvoda koji se prodaju na letu
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- najmanje 3 godine radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC
- poznavanje pravila i prakse iz oblasti PR-a, brendinga i trejd marketinga

**Art expert**

- predlaže i kreira Kompanijski art koncept - vizuelni identitet;
- stvara i održava unificirani vizuelni identitet Kompanije;
- osmišljava i sprovodi usvojeni art koncept;
- kreira multimedijalne prezentacije;
- kreira idejna rješenja koja se tiču svih promotivnih mehanizama;
- nadgleda idejna rješenja angažovanih agencija;
- koristeći adekvatne programe, radi na dizajnerskim rješenjima;
- realizuje planirane aktivnosti koje se tiču internet prezentacije Kompanije;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne sprema - fakultet za likovnu i/ili primijenjenu umjetnost i/ili dizajn

**Potrebno radno iskustvo:**

- najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- iskustvo na poslovima opšteg dizajna
- iskustvo u web-dizajnu
- profesionalno poznavanje programa za grafičku pripremu
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

#### **Rukovodilac Odjeljenja prodaje i podrške klijentima**

- organizuje i rukovodi radom u Odjeljenju;
- organizuje i sprovodi ticketing treninge na nivou Kompanije u koordinaciji sa menadžmentom utvrđuje radno vrijeme Podrške klijentima, rad u smjenama, broj izvršilaca, pojačani rad po sezonama;
- predlaže i uz koordinaciju menadžmenta realizuje unapređenje rada službi koje se bave izdavanjem karata;
- definiše ključne parametre rada (dužina vremena provedena u razgovoru sa klijentom, procenat odustajanja od poziva, uspešnost prodaje karata putem poziva...);
- vodi računa da zaposleni dobiju smernice kako bi mogli da pruže kvalitetnu uslugu;
- poseduje komercijalnu svest o stvarima koje utiču na uspešnost prodaje, uključujući aktivnosti konkurencije koje mogu uticati na poslovanje;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- VII 1 stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera
- VI stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 3 godine radnog iskustva

#### **Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na PC

#### **Saradnik prodaje avionskih kapaciteta**

- predstavlja, promovise i afirmise komercijalne kapacitete Kompanije na tržištima;
- kontinuirano prati kretanje na tržištima, analizira ponudu, tražnju i ponašanje, sa ciljem da se na bazi rezultata ispitivanja tržišta preduzmu mjere za unapređenje prodaje na postojećim linijama i uspostavljanje saobraćaja na novim tržištima;
- održava kontakte sa postojećim i uspostavlja kontakte sa potencijalnim partnerima, razvija poslovne odnose i predlaže uspostavljanje saradnje sa istima;
- vrši pripreme za zaključivanje komercijalnih ugovora sa zainteresovanim partnerima;
- prati realizaciju komercijalnih ugovora na tržištima u koordinaciji sa drugim službama u Sektoru i Kompaniji;
- sistematski sprovodi istraživanja, prikuplja, obrađuje i prosljeđuje komercijalne informacije o kretanjima na tržištu;
- informise zainteresovane partnere o mogućnostima i interesima Kompanije;
- predlaže tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurencije, vodeći računa o interesima Kompanije;
- priprema izvještaje o rezultatima i planovima po tržištima;
- obavlja sve poslove iz oblasti čarter i ACMI prodaje;
- pribavlja informacije potrebne za kalkulaciju ponude potencijalnim zakupcima čarter letova;
- priprema predloge ugovora o čarteru po instrukcijama pretpostavljenih;
- stara se o pripremi čarter letova uz koordinaciju sa operativnim službama Kompanije;
- izdaje finansijska zaduženja po ugovorima o čarteru i stara se o naplati;
- vodi komunikaciju i ugovara mogući ACMI zakup vazduhoplova od drugih aviokompanija/brokera, i prati realizaciju;
- prikuplja sve podatke o čarter i ACMI letovima neophodne za analizu i izvještava o istim;
- vodi, koordinira i kontroliše prodaju u domenu korporativne prodaje kao i prodaje usluga državnim institucijama;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

#### **Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 ili viši stepen stručne spreme – društvenog ili tehničkog smjera

#### **Potrebno radno iskustvo:**

- 2 godine radnog iskustva



**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika, a poželjno i drugog stranog jezika
- poznavanje rada na PC

**Saradnik za digitalne i društvene medije**

- učestvuje u izradi strategije nastupa brenda na društvenim mrežama kao i u kreiranju procedura za komunikaciju na društvenim mrežama;
- komunicira sa korisnicima na društvenim mrežama putem poruka na stranicama kompanije;
- komunicira sa korisnicima i na drugim platformama kompanije kao što su forumi, blogovi, zvanični sajt kompanije, sms servisi;
- kreira kampanje i sadržaje na društvenim mrežama u cilju povećanja pozitivnih komentara i posjeta;
- sprovodi odgovarajuće procedure za mjerenje efikasnosti online aktivnosti, analizira podatke i izvještava o njima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 ili viši stepen stručne sprema – društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika, a poželjno i drugog stranog jezika
- poznavanje rada na PC

**Saradnik za podršku klijentima**

- pruža kvalitetnu uslugu prodaje kompanijskih usluga i rješavanja reklamacija;
- vrši rezervacije na letovima Kompanije i partnerskih kompanija;
- vrši prodaju karata kroz online office i telefonskim putem;
- vrši promjene na kartama, reizdavanje karata, EMD naplate, revalidaciju, dobrovoljni reruting i rebuking, infomiše i obavještava putnike i agencije o svim promjenama koje nastaju na letovima;
- održava kontakt sa putničkim agentima i posreduje u njihovom kontaktu sa drugim službama Kompanije;
- izdaje ZED i MIBA karte po zahtjevu zaposlenih;
- kontinuirano usavršava znanje o proizvodima;
- redovno izvještava pretpostavljene o broju prispjelih i riješenih reklamacija, izvršenih isplata kao i o ključnim problemima i daje predloge za unapređenje usluga u saradnji sa svim relevantnim službama;
- poštuje zakonske i kompanijske rokove za dostavu odgovora klijentima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih.

**Potrebna stručna sprema:**

- IV 1 ili viši stepen stručne sprema – društvenog ili tehničkog smjera

**Potrebno radno iskustvo:**

- 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:**

- aktivno znanje engleskog jezika, a poželjno i drugog stranog jezika
- poznavanje rada na PC

**Član 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, zav. br. 68 od 29.03.2021. godine.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

ODBOR DIREKTORA  
PREDSJEDNIK

Filip Radulović

