



"ZAŠTITA PROSTORA
CRNE GORE" d.o.o.

Broj 17/2022

Danilovgrad, 17.01. 2022 god.

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
„ZAŠTITA PROSTORA CRNE GORE“
DANILOVGRAD**

**PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova
(prečišćeni tekst sa izmjenama i dopunama)**

DANILOVGRAD, Januar 2022. godine

SADRŽAJ

I	OSNOVNE ODREDBE	3
II	ORGANIZACIJA RADA	4
III	OSNOVNI ELEMENTI POSLOVA	5
IV	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	6
V	USLOVI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	6
VI	PRILOG PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA	8
VII	POSEBNI OBLICI RADNOG ODNOSA	9
VIII	POSEBNE VRSTE UGOVORA	11
IX	BROJ IZVRŠILACA, UKIDANJE I UVOĐENJE NOVIH POSLOVA	11
X	NADZOR NAD IZVRŠENJEM POSLOVA I OCJENJIVANJE USPJEŠNOSTI	12
XI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U DRUŠTVU SA
OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZAŠTITA PROSTORA CRNE GORE -
DANILOVGRAD

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Predmet regulisanja

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva sa ograničenom odgovornošću „Zaštita prostora Crne Gore” (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se:

- (1) organizacija rada, organizacioni djelovi i njihov djelokrug;
- (2) sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- (3) poslovi pri čijem vršenju zaposleni imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti;
- (4) poslovi, odnosno radna mjesta sa povećanim rizikom;
- (5) poslovi na kojima se rad obavlja sa nepunim i skraćenim radnim vremenom;
- (6) način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih djelova i odgovornost za izvršavanje poslova i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Društva.

Član 2

- 2.1. Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni djelovi, njihov djelokrug i organizaciona šema, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Odlukom o osnivanju i drugim aktima Društva, prema potrebama i planovima rada i razvoja, tako da se obezbijedi jedinstvo procesa rada, potpuna iskorišćenost kapaciteta, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.
- 2.2. Poslove iz djelatnosti Društva zaposleni obavljaju primjenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtjevima standarda koje je Društvo utvrdilo.

Član 3

- 3.1. Društvo može obavljanje određenih stručnih poslova iz svoje djelatnosti da povjeri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako ocijeni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati.

- 3.2. Obavljanje povjerenih poslova izvršavaće se saglasno ovom Pravilniku i ugovoru kojim se reguliše povjeravanje poslova.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 4

- 4.1. Poslove iz svoje djelatnosti Društvo organizuje prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.
- 4.2. Organizacija rada Društva zasniva se na racionalnoj i funkcionalno opravdanoj podjeli i može se razvrstati u organizacione jedinice, koje nemaju posebna ovlašćenja, odnosno svojstvo pravnog lica.
- 4.3. Organizaciju Društva čine organizacione cjeline:
1. Kabinet Izvršnog direktora
 2. Sektor za operativno-tehničke poslove
 - 2.1. Služba za projektovanje i inženjering
 - 2.2. Služba građevinske operative
 3. Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove:
 - 3.1. Služba za ekonomsko-finasijske i računovodstvene poslove
 - 3.2. Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
- 4.4. Službu građevinske operative čine:
- a) Jedinica građevinske mehanizacije
 - b) Jedinica za transport
 - c) Jedinica za logistiku i podršku
- 4.5. U okviru djelatnosti Društva organizuju se i izvršavaju sljedeći poslovi:
1. Kabinet Izvršnog direktora
Stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije Izvršnog direktora, kao i drugi poslovi iz djelatnosti Društva.
 2. Sektor za operativno tehničke poslove
Planiranje, rušenje i uklanjanje objekata, građevinski inženjering, tehnička priprema i analiza investicione izgradnje, učešće pri izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova; zakonska analiza tehničko-projektne dokumentacije;

priprema tehničke dokumentacije u postupcima javnih nabavki; postupci prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje.

2.1. Služba za projektovanje i inženjering

Planiranje, tehnička podrška rušenju i uklanjanju objekata; projektovanje; tehnička priprema i analiza investicione izgradnje; kontrola kvaliteta tehničke dokumentacije; tehnička analiza i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; učešće u pripremi postupaka javnih nabavki; postupci prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte gradnje; praćenje planova i programa, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte gradnje; zaštita na radu; izrada izvještaja iz djelokruga rada Službe.

2.2. Služba građevinske operative

Izvođenje građevinskih radova definisanih djelatnostima koje Društvo obavlja; nabavka, eksploatacija i održavanje tehničkih sredstava za rad; osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan i zdrav rad, u skladu sa standardima i propisima.

3. Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove:

3.1. Služba za ekonomsko-finasijske i računovodstvene poslove

Računovodstveno-finansijski poslovi; analitika knjigovodstva; osnovna sredstva; blagajnički poslovi; obračun zarada; likvidatura, nabavka i kontrola isporuke opreme, rezervnih dijelova, potrošnog materijala i ostalih roba neophodnih za funkcionisanje Društva, izrada i dostava ponuda za vršenje usluga iz djelokruga rada Društva i praćenje njihove realizacije; naplata potraživanja; izrada planova i finansijskih izvještaja; analiza poslovanja Društva; izrada cijene koštanja usluga, statistički izvještaji iz djelokruga rada.

3.2. Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove

Pravni, upravni, administrativni i normativni poslovi; personalni i tehnički poslovi; javne nabavke, arhiva, bibliotekarski poslovi, zaštita lica i imovine, izrada planova rada.

- 4.5. Radom Poslodavca rukovodi Izvršni direktor, u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, osnivačkim aktom i drugim opštim aktima i pravilima Društva.

III OSNOVNI ELEMENTI POSLOVA

Član 5

- 5.1. Posao se definiše radnim zadacima, odgovornostima i ovlašćenjima sadržanim u Ugovoru o radu u zavisnosti od vrste djelatnosti, organizacije i obima posla, a čijim obavljanjem se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti i poslovanje Društva.

- 5.2. Poslovi koji se obavljaju kod Društva, sistematizuju se na osnovu vrste i značaja poslova, njihove složenosti i odgovornosti, samostalnosti i potrebnog radnog iskustva za njihovo obavljanje, a u skladu sa unutrašnjom organizacijom Društva.
- 5.3. Opis poslova utvrđenih ovim Pravilnikom i uslovi potrebni za obavljanje poslova, utvrđeni su pojedinačno za svako radno mjesto i sadržani su u posebnom Prilogu ovog Pravilnika. Sastavni dio ovog Pravilnika čini i Makro organizaciona šema Društva.
- 5.4. U okviru pojedinačnih poslova utvrđuju se i:
- poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima,
 - poslovi na koja se mogu primati pripravnici,
 - poslovi na kojima se može zasnivati radni odnos uz obavezan probni rad,
 - poslovi na kojima se može zasnivati radni odnos sa nepunim i skraćenim radnim vremenom.
- 5.5. Pored sistematizovanih radnih mjesta, Izvršni direktor može iz reda zaposlenih imenovati lica za vršenje određenih poslova koji su utvrđeni propisima (javne nabavke, služba obezbjeđenja, zaštita na radu, zaštita od zračenja, finansijsko upravljanje i kontrolu i dr.) ili, po potrebi, koordinaciju pojedinih poslova koji nijesu sistematizovani, odnosno detaljno razrađeni sistematizacijom (projekti, programi, obaveze po ugovorima, specifičnim oblastima za ispitivanje, akcidentne situacije i dr.).

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 6

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- (1) naziv i opis poslova;
- (2) koeficijent složenosti i otkazni rok i
- (3) uslovi potrebni za obavljanje poslova.

V USLOVI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 7

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa

- 7.1. Za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, pored uslova utvrđenih zakonom, zaposleni mora da ispunjava i određene posebne uslove, utvrđene ovim Pravilnikom, i to:
- (1) vrstu i stepen stručne spreme;

- (2) osposobljenost za obavljanje određenih poslova,
 - (3) radno iskustvo;
 - (4) organizacione sposobnosti;
 - (5) posebna znanja i sposobnosti;
 - (6) prethodna provjera radnih sposobnosti,
 - (7) probni rad;
 - (8) posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.
- 7.2. Pod vrstom i stepenom stručne spreme, odnosno obrazovanja podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.
- 7.3. Za svako radno mjesto određuje se vrsta i stepen stručne spreme.
- 7.4. Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu, poslije sticanja stručne spreme, odnosno obrazovanja, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.
- 7.5. Drugi posebni uslovi koji se utvrđuju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta su: određene vještine, znanje jednog svjetskog jezika, posjedovanje diploma, potvrda, uvjerenja o položenim posebnim i drugim stručnim ispitima, kao i završenoj obuci neophodnoj za rad na određenom radnom mjestu, radni odnos sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena.
- 7.6. Ispunjavanje posebnih uslova dokazuje se dokumentima izdatim od strane odgovarajućih institucija, a po potrebi i provjerom.
- 7.7. Za pojedine poslove može se predvidjeti prethodna provjera radne sposobnosti ili probni rad.
- 7.8. Prethodna provjera radne sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi za pripravnika.

Član 8

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa

- 8.1. Posebni uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.
- 8.2. Poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima (rukovodeći poslovi) su sljedeći poslovi:
- (1) Izvršni direktor Društva;
 - (2) Direktor Sektora za operativno-tehničke poslove;
 - (3) Direktor Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove;
 - (4) Šef Službe za projektovanje i inženjering;

- (5) Šef Službe građevinske operative;
- (6) Šef Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- (7) Šef Službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove.

Ovim Pravilnikom mogu se utvrditi i drugi poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

- 8.3. Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika, poznavanje poslova gradnje i uklanjanja objekata, poznavanje specifičnih računarskih programa i aplikacija, prethodna provjera radnih sposobnosti i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.
- 8.4. Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Član 9

Zasnivanje radnog odnosa

- 9.1. Radni odnos u Društvu može zasnovati lice, koje ispunjava uslove u pogledu vrste i stepena stručne spreme, potrebnih znanja, radnog iskustva i drugih posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa.
- 9.2. Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenim donosi Društvo u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- 9.3. Radni odnos zaposleni zasnivaju zaključivanjem Ugovora o radu, u skladu sa Zakonom i opštim aktima Društva.
- 9.4. Ugovor o radu mora biti zaključen u pisanom obliku i prije stupanja zaposlenog na rad.
- 9.5. Ugovor o radu, odnosno drugi ugovor u skladu sa ovim zakonom ili njihova kopija nalaze se u sjedištu Društva, kao i mjestu gdje zaposleni ili radno angažovano lice radi.

VI PRILOG PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Član 10

- 10.1. Pregled sistematizovanih radnih mjesta u Društvu sadržan je u Prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- 10.2. Prilog iz stava 1 ovog člana Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova sadrži:
 - (1) naziv radnog mjesta;
 - (2) potrebnu stručnu spremu;
 - (3) stepen stručne spreme;

- (4) potrebno radno iskustvo;
- (5) koeficijent složenosti posla;
- (6) posebne uslove;
- (7) posebne mogućnosti;
- (8) broj izvršilaca i
- (9) opise poslova i odgovornosti.

VII POSEBNI OBLICI RADNOG ODNOSA

Član 11

Prethodna provjera radnih sposobnosti

Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se izvršiti prethodna provjera radnih sposobnosti kandidata od strane Društva ili drugog fizičkog ili pravnog lica koje Društvo angažuje.

Član 12

Probni rad

- 12.1. Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim, na način i u trajanju u skladu sa Zakonom, opštim aktom Društva i/ili ugovorom o radu.
- 12.2. Probni rad se može ugovoriti u trajanju od najduže šest (6) mjeseci, pri čemu u toku trajanja probnog rada, obje ugovorne strane mogu dati otkaz drugoj strani, sa otkaznim rokom od najmanje 5 dana.
- 12.3. Za vrijeme trajanja probnog rada Društvo će posebnom odlukom odrediti lice (mentora) koje će pratiti probni rad zaposlenog.
- 12.4. Lice određeno odlukom Izvršnog direktora koje prati probni rad zaposlenog dužno je da najkasnije u roku od deset (10) dana prije isteka probnog rada dostavi mišljenje pravnoj službi koja sprovodi dalju proceduru. Smatra se da je zaposleni zadovoljio na probnom radu ako Poslodavac u prethodnom roku nije donio pojedinačni akt kojim se konstatuje suprotno.
- 12.5. Zaposlenom koji za vrijeme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti prestaje radni odnos, uz obrazloženje otkaza ugovora o radu, danom isteka roka određenog ugovorom o radu.

Član 13

Radni odnos sa pripravnikom

- 13.1. Na svim poslovima, osim poslova na rukovodećim pozicijama i poslovima sa

posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, nezavisno od radnog iskustva, Poslodavac može da zasnjuje radni odnos sa pripravnikom, na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

- 13.2. Odluku o broju pripravnika sa kojima će se zaključiti ugovor o radu u toku kalendarske godine donosi Izvršni direktor Društva.
- 13.3. Radni odnos u statusu pripravnika može da se zasnjuje i sa licem koje je kod drugog poslodavca bilo u radnom odnosu kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž u stepenu obrazovanja koje je uslov za rad na tim poslovima.
- 13.4. Licu koje prvi put zasniva radni odnos, ako zakonom nije drugačije propisano, pripravnički staž traje:
 - devet mjeseci za lice sa diplomom stečenom u visokom obrazovanju:
 - šesti referentni nivo Okvira kvalifikacija - kvalifikacija visokog obrazovanja obima 180 CSPK;
 - sedmi referentni nivo Okvira kvalifikacija - kvalifikacija visokog obrazovanja obima 240 CSPK (180+60), 300 CSPK, 360 CSPK i kvalifikacija stečena u skladu sa propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine, odnosno kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme;
 - šest mjeseci za ostala lica.
- 13.5. Pripravnik ima pravo na zaradu u skladu sa Zakonom o zaradama u javnom sektoru.

Član 14

Radni odnos sa punim i nepunim radnim vremenom

- 14.1. Radni odnos zasniva se po pravilu sa punim radnim vremenom.
- 14.2. Na svim poslovima iz ovog Pravilnika, Poslodavac može da zasnjuje radni odnos za rad i sa nepunim radnim vremenom, na neodređeno ili određeno vrijeme, u slučaju da je obim poslova radnog mjesta takav da ne zahtijeva radno angažovanje sa punim radnim vremenom.
- 14.3. Radno vrijeme iz stava 2. ovog člana ne može biti niže od dva (2) časa dnevno.
- 14.4. Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz radnog odnosa srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- 14.5. Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom može za ostatak radnog vremena da zasnjuje radni odnos i kod drugog poslodavca i da na taj način ostvari puno radno vrijeme.

Član 15

Skraćeno radno vrijeme

Na pojedinim radnim mjestima, zaposleni može obavljati poslove sa skraćenim radnim

vremenom, a na osnovu rešenja ili drugog akta nadležne zdravstvene ustanove, o čemu će Društvo donijeti posebno rešenje.

Član 16

Poslovi sa povećanim rizikom

Poslovi sa povećanim rizikom utvrđuju se aktom o procjeni rizika.

VIII POSEBNE VRSTE UGOVORA

Član 17

Ugovor o dopunskom radu

17.1. Društvo može sa zaposlenim licem koje radi puno radno vrijeme u Društvu ili kod drugog poslodavca zaključiti ugovor o dopunskom radu u trajanju do ½ punog radnog vremena.

Član 18

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

18.1 Za obavljanje poslova koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, Društvo može da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa licem, koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje.

Član 19

Ugovor o djelu

Za poslove koji su van djelatnosti Društva, a koji imaju za predmet samostalnu izradu ili opravku određene stvari, samostalno izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog posla, kao i sa licem koje obavlja umjetničku ili drugu djelatnost u oblasti kulture, Društvo može zaključiti ugovor o djelu, u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

IX BROJ IZVRŠILACA, UKIDANJE I UVOĐENJE NOVIH POSLOVA

Član 20

20.1. Broj izvršilaca za svako sistematizovano radno mesto utvrđen je u Prilogu broj 2 ovog Pravilnika.

20.2. Ukoliko u toku godine dođe do promjene obima poslovanja, odnosno do ekonomskih ili organizacionih promjena u Društvu, tako da postoji potreba za povećanjem ili smanjenjem broja izvršioaca, Odbor direktora će donijeti posebnu Odluku o povećanju, odnosno smanjenju broja izvršioaca, u skladu sa opštim aktima Društva.

20.3. U slučaju povećanja ili smanjenja obima rada, promjene tehnologije i organizacije rada, mogu se ukidati postojeći poslovi, uvoditi novi i mijenjati opisi poslova i posebni uslovi za rad na određenim poslovima. Promjene se vrše odlukom

Odbora direktora.

- 20.4. Poslovi se mogu popuniti prijemom novih izvršilaca u radni odnos ili raspoređivanjem iz reda zaposlenih.
- 20.5. Popunjavanje upražnjenih i planiranih poslova vrši se po postupku utvrđenom Procedurom za zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje zaposlenih.

X NADZOR NAD IZVRŠENJEM POSLOVA I OCJENJIVANJE USPJEŠNOSTI

Član 21

Nadzor nad izvršavanjem poslova obavljaju neposredni rukovodioci i Izvršni direktor Društva.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prilog broj 1 Makro organizaciona šema Društva i
- Prilog broj 2 Pregled radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršilaca i uslovima za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima.

Objavljivanje

Član 23

Pravilnik se objavljuje na Oglasnoj tabli Društva, a stupa na snagu i primenjuje se osmog dana od dana objavljivanja.

ODBOR DIREKTORA

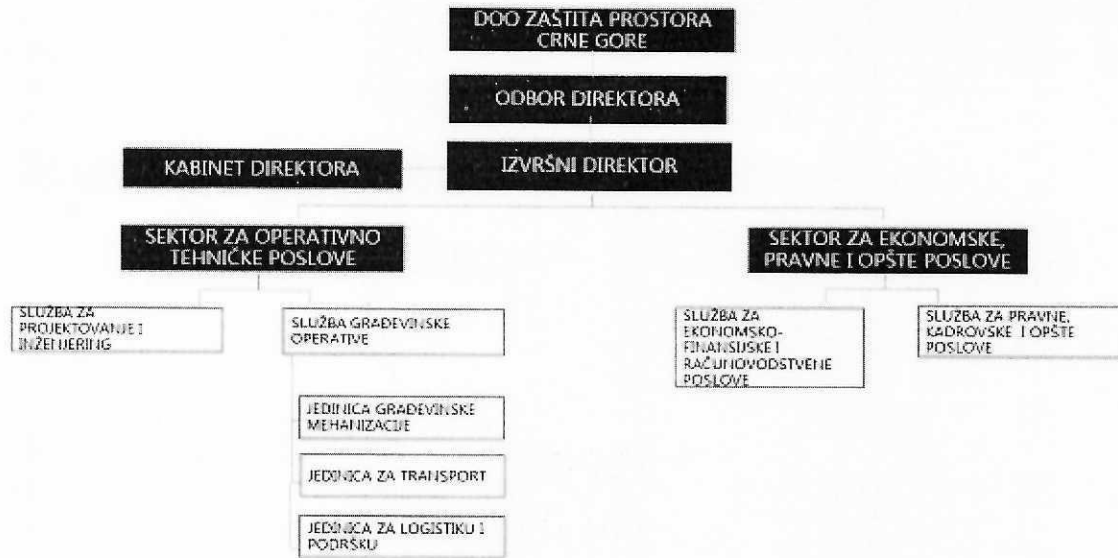
DOO „Zaštita prostora Crne Gore“ Danilovgrad

PREDSJEDNIK
Aleksandar Kovačević
Aleksandar Kovačević



Prilog broj 1 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova

MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA



Prilog 2 - Pregled radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršilaca i uslovima za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima

Naziv radnog mjesta:	Izvršni direktor
Broj radnog mjesta:	1
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	
Odgovoran:	Odboru direktora
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla
Opšte dužnosti:	Utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva u rukovođenju
Posebna stručna znanja i vještine:	Radne, stručne i organizacijske sposobnosti
Dodatni uslovi:	/

1. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik za odnose sa javnošću i prevodilac
Broj radnog mjesta:	2
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Kabinet Izvršnog direktora
Odgovoran:	Izvršnom direktoru
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla
Opšte dužnosti:	Eksterna komunikacija prema državnim institucijama, medijima, međunarodnim institucijama i organizacijama i značajnim klijentima; Praćenje i analiziranje informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i internet sadržaja, posebno tekstova i informacija koji se odnose na rad Društva; Priprema i organizovanje konferencija za štampu i javnih nastupa izvršnog direktora i/ili lica koje izvršni direktor ovlasti; Ažuriranje i inoviranje sajta Društva; Protokol (nastupi, sastanci, pokloni, troškovi i sl.); Svi prevodilački poslovi po potrebi i nalogu rukovodioca i Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora.
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Fakultet društvenih nauka
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web), aktivno znanje engleskog jezika, prednost poznavanje više stranih jezika
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Poslovni sekretar
Broj radnog mjesta:	3
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Kabinet Izvršnog direktora
Odgovoran:	Izvršnom direktoru
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla
Opšte dužnosti:	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: Telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; Prijem, slanje i evidencija pošte za Direktora; Kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa direktorom, vođenje evidencija za potrebe direktora; Tehnička priprema materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Izvršni direktor; Vodi rokovnik obaveza i sastanaka direktora; Priprema dokumenata u svrhu realizacije putovanja direktora (potvrda, uvjerenja i obrazaca); Rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; Vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama i drugim pravnim licima; Obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte i preuzima pošiljke i predaje pošiljke Pošti; Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora.
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo III, IV, podnivo IV1)
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (Word, Internet),
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

2. SEKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:	Direktor sektora za operativno-tehničke poslove
Broj radnog mjesta:	4
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Sektor za operativno tehničke poslove
Odgovoran:	Izvršnom direktoru
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za organizaciju i kontrolu rada na poslovima projektovanja i izvođenja građevinskih radova; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa, a posebno iz oblasti poslova izvođenja građevinskih radova.
Opšte dužnosti:	Rukovodi radom Sektora, organizuje, koordinira i kontroliše poslove projektovanja i izvođenja građevinskih radova; Učestvuje u izradi godišnjih planova poslovanja; Stara se o trebovanju i nabavci mašina, materijalno tehničkih sredstava i njihovoj pravilnoj eksploataciji; Vrši provjeru obučenosti, osposobljenosti i usavršavanja zaposlenih u Sektoru i predlaže unapređenje organizacije rada; Planira, utvrđuje i realizuje program stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenih u Sektoru; Rad na unapređenju međusektorske saradnje i Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora.
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Fakultet društvenih nauka ili tehnički fakultet
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva u rukovođenju, 5 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (Word, Internet),
Dodatni uslovi:	Izražena odgovornost, analitičnost, sistematičnost, marljivost i samostalnost u radu, vještina dobre komunikacije, pregovaračke sposobnosti, sposobnost snalaženja u prostoru, sposobnost donošenja samostalnih i brzih odluka, osposobljenost za timski rad

Služba za projektovanje i inženjering

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za projektovanje i inženjering
Broj radnog mjesta:	5
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za projektovanje i inženjering
Odgovoran:	Direktoru sektora za operativno tehničke poslove

<p>Ključne odgovornosti:</p>	<p>Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za organizaciju i kontrolu rada na poslovima projektovanja i izvođenja građevinskih radova; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa, a posebno iz oblasti poslova izvođenja građevinskih radova</p>
<p>Opšte dužnosti:</p>	<p>Planira, organizuje i koordinira poslovima na izvođenju građevinskih radova; Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje Neposredno rukovodi izvođenjem građevinskih radova; Priprema i kreira predlog ponuda, predmjera i predračuna građevinskih radova; Izrađuje tehničku dokumentaciju i elaborate; Vrši kontrolu kvaliteta izvedenih radova, nadzor nad izvođenjem građevinskih radova; Obraduje i ovjerava situacije za izvedene građevinske radove; Prati rokove izvršenja planiranih poslova; Obavlja poslove tehničkog rukovodioca miniranja (odgovornog lica); Vodi evidenciju utroška eksplozivnih sredstava za iniciranje, kao i njihovom pravilnom skladištenju; Vodjenje i praćenje evidencije o eksploataciji i upotrebi materijalno tehničkih sredstava; Učestvuje i rukovodi izradom planova bušenja, elaborata miniranja i njihovoj realizaciji; Obezbjeduje i kontroliše dokumentaciju o utrošku materijala; Vodi evidenciju toka izgradnje, građevinski dnevnik; Učestvuje u izradi planova i izvještaja; Učestvuje u prijemu i predaji radova investitoru; Učestvuje u organizaciji usluga sa sredstvima rada kod trećih lica; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Izvršnog direktora; Odgovoran je Direktor sektora i Izvršnom Direktor.</p>
	<p>Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži</p>
<p>Posebni uslovi:</p>	
<p>Stepen i vrsta obrazovanja:</p>	<p>Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Fakultet tehničkih nauka (Arhitektonski, Građevinski fakultet ili Rudarski fakultet)</p>
<p>Radno iskustvo:</p>	<p>3 godine radnog iskustva</p>
<p>Posebna stručna znanja i vještine:</p>	<p>Posjedovanje licence ovlašćenog inženjera za projektovanje i izvođenje građevinskih radova, Osposobljenost za rada sa specijalnim programima za projektovanje (AutoCad, ArhiCad).</p>
<p>Dodatni uslovi:</p>	<p>Poznavanje urbanističkih i komunalnih uslova za izgradnju objekta, poznavanje tehničkog crtanja, matematike i ostalih nauka srodnih arhitekturi; Dobra moć opažanja, dobro snalaženje u prostoru, kreativnost i smisao za estetiku.</p>

Naziv radnog mjesta:	Građevinski inženjer visokogradnje ili niskogradnje
Broj radnog mjesta:	6
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za projektovanje i inženjering
Odgovoran:	Šefu Službe za projektovanje i inženjering
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za organizaciju i kontrolu rada na poslovima izvođenja građevinskih radova; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa, a posebno iz oblasti poslova izvođenja građevinskih radova i zaštite na radu.
Opšte dužnosti:	Planira, organizuje i koordinira poslovima na izvođenju građevinskih radova; Neposredno rukovodi izvođenjem građevinskih radova; Priprema i kreira predlog ponuda, predmjera i predračuna građevinskih radova; Izrađuje tehničku dokumentaciju i elaborate; Vrši kontrolu kvaliteta izvedenih radova, nadzor nad izvođenjem građevinskih radova; Obrađuje i ovjerava situacije za izvedene građevinske radove; Prati rokove izvršenja planiranih poslova; Obezbeđuje i kontroliše dokumentaciju o utrošku materijala; Vodi evidenciju toka izgradnje, građevinski dnevnik; Obavlja poslove stručnog lica iz oblasti zaštite na radu; Izbor sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, izrada stručne podloge za akt o procjeni rizika o bezbjednosti na radu; Izrađuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu; Učestvuje u izradi planova i izvještaja; Učestvuje u prijemu i predaji radova investitoru i Učestvuje u organizaciji usluga sa sredstvima rada kod trećih lica. Odgovoran je Direktor sektora i Šefu službe
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Građevinski fakultet-smjer visokogradnja ili niskogradnja
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Posjedovanje licence ovlašćenog inženjera za projektovanje i izvođenje građevinskih radova ili položen stručni ispit iz oblasti rudarstva; Osposobljenost za rada sa specijalnim programima za projektovanje (AutoCad, ArhiCad).
Dodatni uslovi:	Poznavanje tehnologije izgradnje-rukovodioci radova, izrade detaljnih nacrti i proračuna o gradnji, definisanje planiranih troškova gradnje, izrada statističkih proračuna, nadzor gradilišta, davanje uputstava za rad, provjera sigurnosti i stabilnosti objekata.

Naziv radnog mjesta:	Inženjer građevinarstva/Inženjer rudarstva
Broj radnog mjesta:	7
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za projektovanje i inženjering
Odgovoran:	Šefu Službe za projektovanje i inženjering
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za organizaciju i kontrolu rada na poslovima izvođenja građevinskih radova; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa, a posebno iz oblasti poslova izvođenja građevinskih radova
Opšte dužnosti:	Planira, organizuje i koordinira poslovima na izvođenju građevinskih radova; Neposredno rukovodi izvođenjem građevinskih radova; Priprema i kreira predlog ponuda, predmjera i predračuna građevinskih radova; Izrađuje tehničku dokumentaciju i elaborate; Vrši kontrolu kvaliteta izvedenih radova, nadzor nad izvođenjem građevinskih radova; Obrađuje i ovjerava sitacije za izvedene građevinske radove; Prati rokove izvršenja planiranih poslova; Obezbjeduje i kontroliše dokumentaciju o utrošku materijala; Obavlja poslove tehničkog rukovodioca miniranja (odgovornog lica); Vodi evidenciju utroška eksploziva i sredstava za iniciranje, kao ni njihovom pravilnom skladištenju; Vodjenje i praćenje evidencije o eksploataciji i upotrebi materijalno tehničkih sredstava; Učestvuje i rukovodi izradom planova bušenja, elaborata miniranja i njihovoj realizaciji; Učestvuje u prijemu i predaji radova investitoru; Učestvuje u organizaciji usluga sa sredstvima rada kod trećih lica; Obavlja poslove stručnog lica zaštite na radu; izbor sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, izrada stručne podloge za akt o procjeni rizika o bezbjednosti na radu; Učestvuje u izradi elaborata, uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora.
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Fakultet tehničkih nauka (Rudarski, Arhitektonski ili Građevinski fakultet)
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva

Posebna stručna znanja i vještine:	Posjedovanje licence ovlaštenog inženjera za projektovanje i izvođenje građevinskih radova; Položen stručni ispit iz oblasti rudarstva; Osposobljenost za rada sa specijalnim programima za projektovanje (AutoCad, ArhiCad).
Dodatni uslovi:	Poznavanje građevinskih i inženjering aktivnosti uključujući kompjutersko planiranje i projektovanje gradilišta, bušenje, miniranje, transport materijala, izbor i održavanje građevinske mehanizacije, uključujući i tehnologiju očuvanja životne sredine.

Služba građevinske operative

Naziv radnog mjesta:	Šef službe građevinske operative
Broj radnog mjesta:	8
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba građevinske operative
Odgovoran:	Direktoru sektora za operativno-tehničke poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za pravilno korištenje mašine na poslovima izvođenja građevinskih radova.
Opšte dužnosti:	Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše poslove izvođenja građevinskih radova; Stara se o trebovanju mašina, materijalno tehničkih sredstava i njihovoj pravilnoj eksploataciji; Vodi i čuva, u skladu sa zakonom, propisane evidencije; Vrši provjeru obučenosti, osposobljenosti i usavršavanja zaposlenih u Službi; Predlaže, planira, utvrđuje i realizuje program stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenih u Službi; Stara se o održavanju radne discipline u Službi; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Direktora sektora i Izvršnog direktora; Odgovoran je Direktoru sektora i Izvršnom direktoru.
Posebni uslovi:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) , Fakultet društvenih ili tehničkih nauka
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Položen ispit za rad u organima državne uprave;
Dodatni uslovi:	Posebne osobine, vještina dobre komunikacije, pregovaračke sposobnosti, sposobnost snalaženja u prostoru, sposobnost donošenja samostalnih i brzih odluka, osposobljenost za timski rad.

Jedinica građevinske mehanizacije

Naziv radnog mjesta:	Rukovalac građevinskih mašina (bager/utovarivač)
Broj radnog mjesta:	9
Broj izvršilaca:	4
Organizaciona cjelina:	Služba građevinske operative
Odgovoran:	Šefu službe građevinske operative
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za organizaciju i kontrolu rada na poslovima izvođenja građevinskih radova;
Opšte dužnosti:	Upravlja i rukuje građevinskim mašinama na gradilištu; Upotrebu građevinske mašine obavlja na osnovu potpisanih putnih naloga u skladu sa propisima i opštim aktima društva Obavlja redovno podmazivanje mašine i priključnih uređaja; Vodi računa o redovnom održavanju, servisiranju, ispravnosti mašine, utrošku goriva i maziva; Zadužuje i razdužuje gorivo i mazivo po radnom putnom nalogu; Otklanja kvarove na mašini u granicama svojih mogućnosti; Učestvuje u otklanjanju kvarova koji se vrše u radionici; Po završetku rada dužan je parkirati mašinu na određenom mjestu, i izvršiti pregled poslije upotrebe; Dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu, i pravilnog korištenja sredstva; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Šefa službe, Direktora sektora i Izvršnog direktora. Odgovoran je Šefu službe, Direktor sektora i Izvršnom direktoru.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	III ili IV stepen
Radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Osposobljenost za rukovanje građevinskim mašinama
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci. Boravak na otvorenom prostoru, pri radu izložen različitim vremenskim i temperaturnim razlikama.

Naziv radnog mjesta:	Rukovalac građevinskih mašina (bager/buldozer)
Broj radnog mjesta:	10
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba građevinske operative
Odgovoran:	Šefu službe građevinske operative
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za organizaciju i kontrolu rada na poslovima izvođenja građevinskih radova;

Opšte dužnosti:	<p>Upravlja i rukuje građevinskim mašinama na gradilištu; Upotrebu građevinske mašine obavlja na osnovu potpisanih putnih naloga u skladu sa propisima i opštim aktima društva; Obavlja redovno podmazivanje mašine i priključnih uređaja; Vodi računa o redovnom održavanju, servisiranju, ispravnosti mašine, utrošku goriva i maziva; Zadužuje i razdužuje gorivo i mazivo po radnom putnom nalogu; Otklanja kvarove na mašini u granicama svojih mogućnosti; Učestvuje u otklanjanju kvarova koji se vrše u radionici; Po završetku rada dužan je parkirati mašinu na za to određenom mjestu, i izvršiti pregled poslije upotrebe; Dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu, i pravilnog korištenja sredstva; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Šefa službe, Direktora sektora i Izvršnog direktora. Odgovoran je Šefu službe, Direktor sektora i Izvršnom direktoru.</p>
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	III ili IV stepen
Radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Osposobljenost za rukovanje građevinskim mašinama, vozačka dozvola kategorije C+E
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci. Boravak na otvorenom prostoru, pri radu izložen različitim vremenskim i temperaturnim razlikama

Jedinica za transport

Naziv radnog mjesta:	Vozač za upravljanje vučnim vozovima građevinskih mašina
Broj radnog mjesta:	11
Broj izvršilaca:	3
Organizaciona cjelina:	Jedinica za transport
Odgovoran:	Šefu službe građevinske operative
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za pravilno korištenje mašine na poslovima izvođenja građevinskih radova,

Opšte dužnosti:	<p>Organizacija i prevoz tereta; Vožnju obavlja na osnovu potpisanih putnih naloga u skladu sa propisima i opštim aktima društva; Stara se o vozilu i vodi brigu o pravilnom korišćenju i redovnom održavanju; Materijalno je odgovoran za primljeno gorivo i mazivo i pravda ih prema pređenim kilometrima odnosno prema utvrđenoj normi i potrošnji; Na kraju radnog dana predaje popunjen radni nalog o radu vozila; Na kraju mjeseca popisuje zalihe goriva u rezervoaru vozila i stanje pređene kilometraže radi utvrđivanja potrošnje goriva; Otklanja sitnije kvarove na vozilu; Vodi računa i odgovoran je za autogume, rezervne dijelove i alat vozila; Dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu, i pravilnog korištenja sredstva; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Šefa službe, Direktora sektora i Izvršnog direktora. Odgovoran je Šefu službe, Direktor sektora i Izvršnom Direktor</p>
	Zadužuje se motornim vozilom za prevoz mašina i tereta
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	III ili IV stepen
Radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Vozačka dozvola kategorije C+E
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci.

Jedinica za logistiku i podršku

Naziv radnog mjesta:	Rukovalac kompresorske stanice
Broj radnog mjesta:	12
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Jedinica za logistiku i podršku
Odgovoran:	Šefu službe građevinske operative
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za pravilno korištenje mašine na poslovima izvođenja građevinskih radova.

Opšte dužnosti:	<p>Upravlja, rukuje i vrši prevoz kompresorske stanice do gradilišta; Upotrebu građevinske mašine obavlja na osnovu potpisanih putnih naloga u skladu sa propisima i opštim aktima društva; Organizuje i izvodi rušenje materijala, i bušenje minskih rupa prema planu miniranja; Organizuje, izvodi punjenje i iniciranje minskih rupa; Obavlja redovno podmazivanje mašine i priključnih uređaja; Vodi računa o redovnom održavanju, servisiranju, ispravnosti mašine, utrošku goriva i maziva; Zadužuje i razdužuje gorivo i mazivo po radnom putnom nalogu; Otklanja kvarove na mašini u granicama svojih mogućnosti; Učestvuje u otklanjanju kvarova koji se vrše u radionici; Po završetku rada dužan je parkirati mašinu na za to određenom mjestu, i izvršiti pregled poslije upotrebe; Dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu, i pravilnog korištenja sredstva; Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Šefa službe, Direktora sektora i Izvršnog direktora; Odgovoran je Inženjeru rudarstva, Šefu službe, Direktor sektora i Izvršnom direktoru.</p>
	Zadužuje se kompresorskom stanicom
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	III ili IV stepen
Radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Vozac B kategorije, Položen ispit za palioca mina
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci. Osposobljenost za rukovanje kompresorskom stanicom, osposobljenost za rad sa eksplozivnim sredstvima i sredstvima za iniciranje

Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik rukovaoca kompresorske stanice-fizički radnik bušač
Broj radnog mjesta:	13
Broj izvršilaca:	3
Organizaciona cjelina:	Jedinica za logistiku i podršku
Odgovoran:	Šefu službe građevinske operative
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za pravilno korištenje mašine na poslovima izvođenja građevinskih radova.

Opšte dužnosti:	<p>Upravlja i rukuje kompresorskim pištoljem na gradilištu; Izvodi bušenje minskih rupa prema planu miniranja; Izvodi čepljenje minskih rupa; Obavlja redovno podmazivanje mašine i priključnih uređaja; Vodi računa o redovnom održavanju, servisiranju ispravnosti mašine i utrošku maziva; Otklanja kvarove na mašini u granicama svojih mogućnosti; Učestvuje u otklanjanju kvarova koji se vrše u radionici; Po završetku rada dužan je da očisti i odloži mašinu na za to određenom mjestu i izvrši pregled poslije upotrebe; Obavlja i poslove koji se odnose na raščišćavanje, uklanjanje i uređenje gradilišta, odnosno poslove bravara, varioca za potrebe kidanja armaturnih elemenata priručnim sredstvima za rad uz upotrebu propisanih zaštitnih sredstava i svih mjera zaštite na radu, postavljanja ograda, tabli, znakova, cjevastih skela sa zaštitnim platnom – pvc mreža i po potrebi ostali poslovi kod rušenja i demontaže objekta; Dužan je da se pridržava mjera zaštite na radu i pravilnog korišćenja sredstava; Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i opštim aktima društva, kao i poslove po nalogu Rukovaoca kompresorske stanice, Rudarskog inženjera, Šefa službe, Direktora sektora i Izvršnog direktora; Odgovoran je Rukovaocu kompresorske stanice, inženjeru rudarstva, Šefu službe, Direktor sektora i Izvršnom direktoru.</p>
	Zadužuje se kompresorskom stanicom
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	III ili IV stepen
Radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci. Boravak na otvorenom prostoru, pri radu izložen različitim vremenskim i temperaturnim razlikama

Naziv radnog mjesta:	Majstor za tehničku podršku
Broj radnog mjesta:	14
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Jedinica za logistiku i podršku
Odgovoran:	Šefu službe građevinske operative
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za pravilno korištenje, održavanje i eksploataciju mašina, vozila i sredstava na poslovima izvođenja građevinskih radova.

Opšte dužnosti:	Plansko, preventivno održavanje i otklanjanje kvarova na građevinskim mašinama, i sredstvima transporta koja su u
-----------------	---

	<p>vlasništvu društva;</p> <p>Odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcionalnu ispravnost građevinskih mašina i transportnih sredstava;</p> <p>Dužan je da svojim radom obezbjedi optimalne uslove za korišćenje sredstava mehanizacije i vozila;</p> <p>Pružna tehničku i drugu podršku tokom transporta mehanizacije i drugih sredstava;</p> <p>Vodi evidenciju izvršenih opravki na građevinskim mašinama i vozilima;</p> <p>Dužan je da strogo vodi računa o alatu i tehničkim pomagalima pri radu;</p> <p>Obavještava Šefa službe o potrebnim materijalima i rezervnim djelovima;</p> <p>Obavlja i druge poslove u vezi sa prethodno navedenim, kao i druge poslove po nalogu Šefa službe, Direktora sektora i Izvršnog direktora.</p> <p>Odgovoran je Šefu službe, Direktor sektora i Izvršnom direktoru.</p>
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	III ili IV stepen, mehaničar građevinske mehanizacije
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Vozačka dozvola kategorije B.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci.

3. SEKTOR ZA EKONOMSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:	Direktor Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove
Broj radnog mjesta:	15
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove
Odgovoran:	Izvršnom direktoru
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	<p>Koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Sektora i koordinira rad sa ostalim Sektorima;</p> <p>Praćenje i implementacija pozitivnih propisa;</p> <p>Izrada nacrti i konačnih predloga godišnjih planova Sektora, Predlaganje finansijske politike Društva;</p> <p>Izrada izvještaja i analiza informacija o realizaciji planova Društva, po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi odnosno na zahtjev pretpostavljenih;</p> <p>Koordinacija nabavki;</p> <p>Praćenje finansijsko-materijalnog poslovanja i predlaganje mjera za prevazilaženje problema i za racionalnije i ekonomičnije poslovanje;</p>

	<p>Praćenje i proučavanje finansijskih i pravnih propisa i davanje smjernica za primjenu;</p> <p>Predlaganje raspoređivanja zaposlenih u organizacionim dijelovima Sektora;</p> <p>Aktivna poslovna saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama;</p> <p>Učešće u izradi predloga za promjenu cijena iz Cjenovnika usluga koji utvrđuje nadležni organ (Odbor direktora);</p> <p>Učešće u izradi nacrtu Opštih akata Društva koji se odnose na ekonomsko-finansijsko i komercijalno poslovanje i učešće u pripremi drugih opštih akata Društva,</p> <p>Obavlja procjene rizika poslovanja i predlaganje mjera za upravljanje istim;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p> <p>Odgovoran je Izvršnom direktoru.</p>
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Ekonomski ili Pravni fakultet
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva u rukovođenju, 5 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru.
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove
Broj radnog mjesta:	16
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
Odgovoran:	Direktoru Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	<p>Koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Službe;</p> <p>Predlaganje unapređenja organizacije rada;</p> <p>Planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka kancelarije;</p> <p>Određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad zaposlenih;</p> <p>Priprema akata za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka organa upravljanja, stručnih organa i komisija;</p> <p>Priprema materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijuma zaposlenih;</p> <p>Priprema opštih akata Društva i rješenja o pravima i obavezama zaposlenih po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa);</p>

	Upravno pravni poslovi, Aktivna poslovna saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; Kordinira i vrši pripremu za izlučivanje arhivske građe; Sačinavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti djelokruga službe; Odgovoran je Direktor sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove.
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Min. 5 godina iskustva u radu na pozicijama koje zahtijevaju samostalnost u radu
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru.
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za pravne, kadrovske i opšte poslove
Broj radnog mjesta:	17
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
Odgovoran:	Šefu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	Priprema opštih akata Društva i rješenja o pravima i obavezama zaposlenih po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog osnosa); Vođenje svih vrsta evidencija iz oblasti radnih odnosa za zaposlene, Priprema rješenja za godišnje odmore, Izrada uvjerenja zaposlenim iz oblasti radnih odnosa, Formiranje i čuvanje personalnih dosijea; Učestvovanje u pripremi dokumentacije za objavljivanje oglasa, Prijavlivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasci, prijava i odjava zaposlenih i njihovih članova porodice); Priprema nacрта dopisa u cilju ostvarivanja komunikacije sa organima državne uprave, lokalne samouprave, institucijama i drugim zainteresovanim subjektima; Priprema izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga Službe; Vodi upravni postupak po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i donosi Rješenja; Priprema i obrada dokumentacije za javne izvršitelje po osnovu pravosnažnih odluk nadležnih organa; Priprema izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga Službe. Odgovoran je Direktor sektora i Šefu službe

	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
--	---

Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Min. 5 godina iskustva u radu na pozicijama koje zahtijevaju samostalnost u radu
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web)
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za javne nabavke
Broj radnog mjesta:	18
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
Odgovoran:	Šefu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	Priprema plana javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju javnih nabavki; Sprovođenje javnih nabavki putem shopping-a; Predaja tenderske dokumentacije zainteresovanim licima, Čuvanje dokumentacije iz oblasti javnih nabavki; Evidencija javnih nabavki i priprema i dostavljanje izvještaja o sprovođenju javnih nabavki pretpostavljenom odnosno odgovornom licu naručioca; Praćenje izvršavanja zaključenih ugovora (uslova iz Ugovora);Upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijom cijena za robe, uslove i radove iz ugovora;Vodi komunikaciju sa nadležnim organom za javne nabavke, evidenciju zaključenih neposrednih sporazuma; Ažurno i blagovremeno postupanje po zahtjevima zaposlenih za nabavku robe, predmeta i radova; Odgovoran je Direktor sektora i Šefu službe.
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) Pravni, Ekonomski fakultet ili Tehnički fakultet
Radno iskustvo:	Min. 5 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki; Poznavanje rada na računaru
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Samostalni referent - Arhivar
Broj radnog mjesta:	19
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
Odgovoran:	Šefu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla;
Opšte dužnosti:	Prijem pošte Priprema dostavljanja pošte za potrebe Društva; Vršenje zavođenja pošte u djelovodnik, Raspored pošte prema hitnosti i organizacionim jedinicama Dostavljanje pošte zaposlenima i zavođenje u interne dostavne knjige; Priprema pošte za otpremu; Arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; Poslovi izlučivanja arhivske građe; Skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije; Poslovi fotokopiranja; Poslovi izlučivanja arhivske građe; Odgovoran je Direktor sektora i Šefu službe
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo III ili IV, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	Min. 1 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove
Broj radnog mjesta:	20
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Odgovoran:	Direktoru sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa i međunarodnih računovodstvenih standarda izvještavanje;
Opšte dužnosti:	Koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Službe i koordinira rad sa ostalim organizacionim jedinicama; Izrada nacrti i konačnih predloga godišnjih planova Društva; Izrada izvještaja, analiza i informacija o realizaciji planova Društva, po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi odnosno na zahtjev nadležnih; Praćenje primjene propisa u oblasti raspodjele zarada i drugih naknada zaposlenih;

	<p>Učešće u izradi predloga za promjenu cijena iz Cjenovnika usluga koje utvrđuje nadležni organ (Odbor Direktora)</p> <p>Predlaganje finansijske politike Društva; Odgovornost za uspješnost naplate (redovno praćenje naplate i preduzimanje mjera za prinudnu naplatu, izrada izvršnih prijedloga, vođenje detaljne evidencije o naplati, izrada izvještaja i sl),</p> <p>Finansijsko izvještavanje za potrebe menadžmenta;</p> <p>Izrada nacrtu Opštih akata društva koji se odnose na ekonomsko-finansijsko i komercijalno poslovanje i učešće u pripremi drugih Opštih akata društva</p> <p>Kontrola bruto bilansa na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou; Obavlja kontrolu ispravnosti knjigovodstvenih dokumentata; Obavlja kontrolu blagajne; Obavlja kontrolu obračuna zarada; Obavlja kontrolu analitičke evidencije osnovnih sredstava; Kontrola KIF-a i KUF-a;</p> <p>Obavlja procjene rizika poslovanja i predlaganje mjera za upravljanje istim; Kontrola bruto bilansa na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p> <p>Odgovoran je Direktor Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove.</p>
	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Min. 5 godina radnog iskustva na pozicijama koje zahtjevaju samostalnost u radu
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru; Odlično poznavanje Međunarodnih računovodstvenih standarda, te propisa iz područja poreza i finansija
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Stučni saradnik za finansijsko poslovanje
Broj radnog mjesta:	21
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Odgovoran:	Šefu Službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	<p>Vodi analitičku evidenciju potraživanje od kupaca, obaveza prema dobavljačima i ostalu analitiku;</p> <p>Usklađuje stanje obaveza i potraživanja sa kupcima i dobavljačima;</p> <p>Nabavka opreme i sredstava male vrijednosti i hitne nabavke u skladu sa internim aktima Društva; Komunikacija sa dobavljačima vezano za ponude, cijene i isporuku robe;</p> <p>Prati naplatu dospjelih i spornih potraživanja po svim osnovama</p>

	<p>od kupaca i drugih dužnika uključujući i prinudnu naplatu potraživanja;</p> <p>Obavlja kontrolu obračuna i sastavljena prijave poreza na dodatu vrijednost;</p> <p>Obavlja korespondenciju sa bankama i poslovnim partnerima, Predlaže bezgotovinsko plaćanje (kompenzacija, cesija, preuzimanje duga, asignacija);</p> <p>Priprema i predlaže uz potrebnu dokumentaciju otpis nenaplativih potraživanja;</p> <p>Priprema informacije o stanju potraživanja i dugovanja;</p> <p>Priprema informacija o finansijskim tokovima i ekonomskim pokazateljima;</p> <p>Priprema i predlaže uz potrebnu dokumentaciju otpis nenaplativih potraživanja;</p> <p>Obavlja kontrolu formalne i materijalne ispravnosti knjigovodstvenih dokumentata koje se dostavljaju knjigovodstvu;</p> <p>Obavlja kontrolu obrađenih faktura;</p> <p>Pribavljanje i sistematizacija svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja, ostvarivanja zarada, strukturu zaposlenih i drugih podataka za potrebe Društva;</p> <p>Obavlja analizu rizika poslovanja ;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p> <p>Odgovoran je Šefu Službe.</p>
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Min. 2 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Stučni saradnik za računovodstveno poslovanje
Broj radnog mjesta:	22
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Odgovoran:	Šefu Službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	<p>Obavlja kontrolu dokumenata prilikom kontiranja;</p> <p>Sastavljanje naloga za knjiženje knjigovodstvenih promjena na osnovu finansijske dokumentacije;</p> <p>Finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima;</p> <p>Finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne;</p> <p>Unos i obrada podataka vezanih za osnovna sredstava (prijem, otuđenje, rashodovanje, ustupanje, unos amortizacionih stopa i dr.);</p> <p>Vodi knjiženje glavne knjige u skladu sa kontnim planom, Zakonom u računovodstvu i Zakonom o reviziji;</p>

	<p>Priprema podataka i učestvovanje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa;</p> <p>Usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva sa stanjem u glavnoj knjizi;</p> <p>Usklađuje stanje osnovnih sredstava sa stanjem u glavnoj knjizi;</p> <p>Knjiženja popisa i uskladjivanje stanja po popisu i knjigovodstveno stanje;</p> <p>Arhiviranje proknjiženje dokumentacije;</p> <p>Izrada i praćenje KIF-a i KUF-a; Kontrolirše ispravnost obračuna PDV-a;</p> <p>Obračun akontacije poreza na dodatu vrijednost;</p> <p>Obavlja pripremu i obradu podataka za obračun zarada;</p> <p>Obračunava zarade i druga lična primanja;</p> <p>Vodi evidenciju obustava na lična primanja;</p> <p>Obavlja obračun naknada predsjedniku i članovima Odbora direktora, autorskih honorara, ugovora o djelu i vodi njihovu evidenciju;</p> <p>Obavlja obradu zahtjeva za refundaciju zarada po osnovu bolovanja i po osnovu zapošljavanja pripravnika;</p> <p>Obavlja odgovarajuće evidencije i potvrde vezano za zarade (obrazac M4 i dr.);</p> <p>Prati zakonske propise vezane za zarade, poreze i doprinose na zarade, naknade zarada i ostala primanja;</p> <p>Neposredno saraduje sa nadležnom institucijom i obavlja usklađivanje analitičke kartice obaveza poreza i doprinosima;</p> <p>Priprema potvrde o zaposlenosti, prosječnoj visini zarada, potpisuje ih i dostavlja na potpis nadležnom;</p> <p>Izveštavanje za potrebe šefa službe i menadžmenta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p> <p>Odgovoran je Šefu službe.</p>
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Min. 2 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Samostalni referent- Blagajnik/Logističar
Broj radnog mjesta:	23
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Služba za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Odgovoran:	Šefu Službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; Odgovoran je za stručno i uredno, praćenje, proučavanje i primjenu propisa
Opšte dužnosti:	Blagajnički poslovi u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju; Obavlja gotovinske isplate i naplate po nalogima; Vodi dnevnik blagajne i izrađuje potrebne izvještaje;

	<p>Podiže novac sa žiro računa; Nabavka kancelarijskog materijala; Obavlja magacionerske poslove shodno pozitivnim propisima; Prati stanje permanentnih zaliha i o istom pravovremeno informiše nadređenog; Evidencija putnih naloga i prateće dokumentacije; Kontroliše pravdanja preuzetih akontacija i obavlja obračun dnevnica za službena putovanja; Ovjerene i potpisane naloge dostavlja bankama na realizaciju; Vrši praćenje zaduženja i razduženja benzinskih kartica kao i stanja na karticama; Likvidatura ulaznih računa; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; Odgovoran je šefu Službe.</p>
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo III ili IV, 240 kredita CSPK) Ekonomski smjer
Radno iskustvo:	Min. 2 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru
Dodatni uslovi:	

Naziv radnog mjesta:	Domaćica - Higijeničarka
Broj radnog mjesta:	24
Broj izvršilaca:	1
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove
Odgovoran:	Šefu službe za pravne, kadrovske i opšte poslove
Ključne odgovornosti:	Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla;
Opšte dužnosti:	<p>Priprema i poslužuje kafu, tople napitke i bezalkoholna pića zaposlenima i u Kabinetu;</p> <p>Planira nabavku na mjesečnom nivou;</p> <p>Održava higijenu u poslovnim i sanitarnim prostorijama Društva</p> <p>Čisti i održava urednim prostor ispred objekta u kome se nalaze poslovne prostorije Društva;</p> <p>Brine se o stalnoj snabdjevenosti potrebnim priborom i sredstvima za održavanje cistoće</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p>
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV)
Radno iskustvo:	
Posebna stručna znanja i vještine:	
Dodatni uslovi:	