

Na osnovu člana 10 stav 1 alineja 10 i člana 15 stav 1 alineja 9 Odluke o osnivanju DOO „Project — Consulting“ — Podgorica ("Sl. list CG", br. 7/2008 i 86/2009), Odbor direktora na X sjednici održanoj 08.04.2022. godine. godine usvojio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva sa ograničenom odgovornošću „Project — Consulting“ Podgorica (PROCON), na koji je Vlada Crne Gore dala saglasnost na ____ sjednici održanoj _____ godine.

PRAVILNIK

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

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pristupa se usvajanju novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva sa ograničenom odgovornošću „Project-Consulting“- Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) i uvođenju dodatnih radnih mjesta, zbog povećanog obima posla, kao i u cilju preraspodjele određenih radnih zadataka, što je diktirano potrebama procesa rada.

Usvajanju novog Pravilnika pristupa se i u cilju usaglašavanja unutrašnje regulative Društva sa odredbama novog, odnosno sada važećeg Zakona o radu.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o osnivanju Društva, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Društva, organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, broj izvršilaca, probni rad i zapošljavanje pripravnika.

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Društva su:

1. Programski sektor;
2. Finansijski sektor;
3. Pravni sektor;
4. Služba za odnose sa javnošću.

Pored navedenih organizacionih jedinica, dio organizacione strukture Društva su i Kabinet izvršnog direktora i Glavni menadžer, čije su nadležnosti bliže određene u čl.9 ovog

Pravilnika.

Poslove i zadatke Društva, utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom Društva i drugim propisima i opštim aktima, u skladu sa ovim Pravilnikom obavlja 22 zaposlenih.

Član 3

U Programskom sektoru se obavljaju poslovi koji se odnose na pružanje stručne pomoći na realizaciji programa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja, kao i drugih programa koje donosi Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Osnivač), odnosno lokalna samouprava u dijelu koji se odnosi na ugovore Osnivača sa međunarodnim finansijskim institucijama i odgovarajućim fondovima EU (u daljem tekstu: finansijske institucije) o finansiranju projekata iz tih oblasti, a naročito:

- kandidovanje projekata i pružanje stručne pomoći u izradi neophodne dokumentacije za realizaciju tih projekata, analiza projekata sa stanovišta izvodljivosti, održivosti i usklađenosti sa strateškim dokumentima;
- pripremu projektnih zadataka za izradu studija izvodljivosti, studija procjene uticaja na životnu sredinu, potrebne dokumentacije itd;
- obavljanje poslova koji se odnose na organizovanje, odnosno sprovođenje tenderske procedure, organizovanje, odnosno vođenje evaluacije tendera i druge aktivnosti predviđene ugovorom o finansiranju projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja, kao i drugih programa;
- stručnu pomoć u pripremi ugovorne dokumentacije;
- praćenje projektnih aktivnosti (naročito: praćenje realizacije ugovora, kontrola i usaglašavanje zahtjeva za isplatu, kontrola i komentari na dostavljenu dokumentaciju, pružanje podrške krajnjim korisnicima projekata u administrativnom upravljanju ugovorima);
- pripremanje izvještaja o realizaciji projekata koji su finansirani od strane međunarodnih finansijskih institucija za potrebe osnivača, lokalne samouprave i tih međunarodnih finansijskih institucija;
- ispitivanje javnog mnjenja i pružanje usluga za Osnivača, lokalne samouprave i međunarodne finansijske institucije;
- vršenje drugih poslova određenih Odlukom o osnivanju i Statutom društva, koji su u funkciji ostvarivanja propisane djelatnosti;

Član 4

U Finansijskom sektoru se obavljaju sljedeći poslovi:

- priprema Godišnjeg Programa rada i finansijskog plana;

- staranje o blagovremenom i namjenskom korišćenju finansijskih sredstava Društva, u skladu sa budžetom i finansijskim planom;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa;
- izrada finansijskih iskaza i njihovo dostavljanje, u skladu sa Zakonom;
- blagajničko poslovanje;
- organizovanje službenih putovanja zaposlenih;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za resorno Ministarstvo i Vladu Crne Gore;
- davanje prijedloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja, kao i drugih programa koje donosi Vlada Crne Gore, odnosno lokalna samouprava;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Društva.

Član 5

U Pravnom sektoru se obavljaju sledeći poslovi:

- priprema prijedloga opštih akata Društva;
- priprema pojedinačnih pravnih akata u vezi sa pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada;
- sprovođenje konkursa i oglasa za zapošljavanje,
- priprema prijedloga programa stručnog usavršavanja zaposlenih i pripravnika;
- sprovođenje postupaka javnih nabavki i drugih poslova u vezi sa javnim nabavkama, u skladu sa Zakonom;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za resorno ministarstvo i Vladu Crne Gore;
- davanje prijedloga, mišljenja i sugestija u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Društva.

Član 6

U okviru Službe za odnose sa javnošću obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i organizacija intervjua, press konferencija i saopštenja za javnost;
- izrada informativnih materija;
- održavanje web sajta društva i drugih komunikacionih kanala;
- pripremanje i prezentovanje informacija o radu Društva i njihovo redovno ažuriranje na web sajtu Društva;
- vođenje evidencije o medijskom eksponiranju društva;

- vršenje drugih poslova iz nadležnosti Društva.

III RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 7

Organizacionim jedinicama Društva rukovodi Izvršni direktor.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o osnivanju, Izvršni direktor usmjerava i koordinira rad u Društvu i kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova i zadataka Društva.

Izvršnog direktora, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje zaposleni iz Društva, kojeg odredi Izvršni direktor.

Glavni menadžer rukovodi Programskim sektorom Društva i za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

Poslovi iz djelatnosti Društva se obavljaju prema godišnjem programu rada.

Na osnovu Programa rada, u organizacionim jedinicama Društva se utvrđuje raspored poslova na neposredne izvršioce, rokovi i drugi uslovi za izvršavanje pojedinih poslova Društva.

Radi obezbjeđenja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Društva, Izvršni direktor može obrazovati kolegijum kao stručno tijelo Društva.

Izvršni direktor saziva kolegijum po potrebi i rukovodi njegovim radom.

IV MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 8

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica Društva se zasnivaju na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz nadležnosti Društva, uzajamne saradnje, obavještanja i dogovaranja, poštovanja prava, dužnosti i odgovornosti, u skladu sa zakonom i aktima Društva.

U ostvarivanju saradnje i koordinacije rada unutrašnjih organizacionih jedinica, održavaju se radni sastanci i razmjenjuju se informacije i iskustva u vršenju poslova.

Za izvršavanje složenih poslova koji zahtijevaju zajednički rad organizacionih jedinica, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se, po potrebi, mogu angažovati i predstavnici nadležnih organa, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koji rade na poslovima iz odgovarajućih oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija.

Sastav, način rada i zadatak radnog tijela, određuje Izvršni direktor rješenjem o njegovom obrazovanju.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za vršenje poslova iz nadležnosti Društva sistematizuje se 13 radnih mjesta, sa ukupno 22 izvršilaca i to: Izvršni direktor (1), Poslovni sekretar (1), Referent za vozilo, kurirske poslove i održavanje (1), Higijeničar (1), Glavni menadžer (1), Senior program menadžer (2), Program menadžer (5), Projekt-kordinator (5), Glavni administrator za finansijska pitanja-ovlašćeni računovođa (1), Knjigovođa (1), Glavni administrator za pravna pitanja (1), Administrator za pravna pitanja (1) i Službenik za odnose sa javnošću (1).

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|------------|---|-----------------|---|
| 1 | Izvršni direktor | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja Društvo; ▪ organizuje i vodi poslovanje Društva; ▪ predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora; ▪ priprema predlog godišnjeg programa rada, finansijskog plana i godišnjeg finansijskog izvještaja Društva; ▪ podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada i finansijskog plana Društva; ▪ učestvuje u utvrđivanju kriterijuma za korišćenje sredstava i raspodjelu dobiti; ▪ zaključuje ugovore u ime Društva; ▪ stara se i odgovoran je za zakonitost, ekonomičnost i efikasnost rada Društva; ▪ izvršava odluke Odbora direktora; ▪ predlaže poslovnu politiku; ▪ odlučuje o pravima zaposlenih u skladu sa zakonom; |

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ zaključuje ugovor sa pravnim i fizičkim licima o uslovima pružanja usluga iz obavljanja djelatnosti Društva, bez ograničenja; ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva. |
| Kabinet izvršnog direktora | | | |
| 2 | Poslovni sekretar | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema, ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje, koordinira i dostavlja Izvršnom direktoru materijale za sastanke; ▪ obavlja sekretarske poslove za potrebe Izvršnog direktora; ▪ stara se o čuvanju arhive i zaštiti podataka; ▪ odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja; ▪ vrši umnožavanje i pripremu (kopiranje, kucanje itd.) dokumenata za potrebe Izvršnog direktora; ▪ priprema i otprema poštu; ▪ vrši distribuciju pošte unutar Društva; ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; |
| 3 | Referent za vozilo, kurirske poslove i održavanje | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema, ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point), Vozačka dozvola B kategorije. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove vozača Društva; ▪ stara se o redovnoj registraciji, kao i tehničkoj opremljenosti vozila, shodno propisima koji regulišu ovu materiju; ▪ održava čistoću vozila; ▪ sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; ▪ obavlja poslove otpremanja pošte i |

| | | | |
|--------------------------|---|----------|---|
| | | | <p>ostale kurirske poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove održavanja kompletnog inventara u poslovnom prostoru Društva, planira tekuće i periodične servise i remont uređaja i predlaže nabavku neophodnog materijala i opreme; ▪ učestvuje u održavanju telekomunikacione instalacije unutar poslovnog prostora, namijenjenu za priključak na lokalnu telekomunikacionu mrežu, kao i u otvaranju i zatvaranju email naloga zaposlenih, registracije službenih brojeva i drugim poslovima radi efikasnog i nesmetanog procesa rada u Društvu; <p>obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</p> |
| 4 | Higijeničar | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema; ▪ najmanje tri mjeseca radnog iskustva; | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove na održavanju higijene i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. |
| Programski sektor | | | |
| 5 | Glavni menadžer | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Arhitektonski fakultet, Saobraćajni fakultet, Mašinski fakultet, Metalurško-tehnološki, | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ U saradnji sa Izvršnim direktorom organizuje rad u Programskom sektoru; ▪ učestvuje u postupku implementacije poslovne i kadrovske politike; ▪ predlaže strateške ciljeve razvoja Društva; ▪ koordinira radom pri sklapanju svih vrsta ugovora iz djelokruga rada Društva i prati njihovu realizaciju; |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Fakultet za menadžment</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ najmanje 8 godina radnog iskustva, od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, ▪ poznavanje međunarodnih procedura nabavki, ▪ poznavanje međunarodnih procedura ugovaranja, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinira i rukovodi radom na projektima; ▪ stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada; ▪ pruža stručnu pomoć u pripremi i realizaciji programa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja i drugih programa; ▪ uspostavlja i koordinira saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama; ▪ prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija; ▪ predlaže poboljšanje i unapređenje administrativnih i tehničkih kapaciteta za planiranje, praćenje i implementaciju projekata; ▪ predlaže planove promocije projekata i stara se o poboljšanju projektnih procedura i uspješnog postizanja ciljeva projekata; ▪ kontroliše ažurnost i kvalitet izvršenih poslova u Programskom sektoru; ▪ stara se o radnoj disciplini zaposlenih u Programskom sektoru; ▪ daje prijedloge i ocjene rada i rezultata rada zaposlenih u Programskom sektoru; ▪ priprema periodične i godišnje izvještaje; ▪ pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva, i |
|--|---|--|

| | | | |
|----------|--|----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora; |
| 6 | Senior program menadžer | 2 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Fakultet za menadžment, Mašinski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, Sabračajni fakultet, Fakultet za menadžment | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ upravlja projektima iz Sektora; ▪ po potrebi vrši analizu projekata sa aspekta izvodljivosti, održivosti i usklađenosti sa strateškim dokumentima i zakonskom regulativom; ▪ učestvuje u poslovima kandidovanja projekata za obezbjeđivanje grant sredstava; |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ najmanje 7 godina radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, ▪ poznavanje i praktično iskustvo u realizaciji projekata koji se finansiraju i sprovode u skladu sa procedurama međunarodnih finansijskih institucija, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u pripremi programa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja i drugih programa; ▪ pruža podršku korisnicima projekta tokom pripreme potrebne projektne dokumentacije; ▪ učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za sprovođenje postupka javne nabavke (t.j. poziv na tender, standardne dokumente vezane za davanje ponuda, pojašnjavanje ponuda i eventualne izmjene i dopune, izvještaje o procjeni ponuda, itd.); ▪ pruža podršku korisnicima projekta tokom realizacije zaključenih ugovora i ostalih projektnih aktivnosti; ▪ priprema izvještaje o realizaciji projekata koji su finansirani od strane međunarodnih finansijskih institucija za potrebe osnivača, lokalne samouprave i međunarodnih finansijskih institucija; ▪ daje doprinos promociji projekata i pomaže glavnom menadžeru u poboljšanju projektnih procedura i uspješnog postizanja ciljeva projekta; ▪ održava radnu saradnju sa međunarodnim i domaćim institucijama uključenim u realizaciju projekata; i ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i Glavnog menadžera |
|--|---|

| 7 | Program menadžer | 5 | |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Fakultet za menadžment, Mašinski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet, ▪ najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove pripreme stručnih projektnih zadataka za izradu studije izvodljivosti; ▪ priprema programe iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja i drugih programa; ▪ pruža podršku korisnicima u pripremi projektne dokumentacije; ▪ učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za sprovođenje postupka javne nabavke (t.j. poziv na tender, standardne dokumente vezane za davanje ponuda, pojašnjavanje ponuda i eventualne izmjene i dopune, izvještaje o procjeni ponuda, itd.); ▪ priprema izvještaje o realizaciji projekata koji su finansirani od strane međunarodnih finansijskih institucija za potrebe osnivača, lokalne samouprave i međunarodnih finansijskih institucija; ▪ daje doprinos promociji projekata i pomaže glavnom menadžeru u poboljšanju projektnih procedura i uspješnog postizanja ciljeva projekta; ▪ uspostavlja i održava radnu saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama, koji će doprinijeti realizaciji projekata; i ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i Glavnog menadžera; |

| 8 | Projekt koordinator | 5 | |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet geodezije, Saobraćajni fakultet, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet, Metalurško – tehnološki fakultet, Fakultet za menadžment, Fakultet za engleski jezik i književnost, ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove pripreme stručnih projektnih zadataka; ▪ pruža stručnu podršku program menadžeru u pripremi programa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine, socijalne infrastrukture, socijalnog stanovanja i drugih programa; ▪ pruža stručnu podršku u izradi i praćenju programa iz oblasti zaštite životne sredine; ▪ učestvuje u aktivnostima pripreme potrebne projektne dokumentacije; ▪ učestvuje u radu komisija za sprovođenje tenderskih postupaka i priprema svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa domaćim zakonodavstvom i/ili pravilima međunarodne finansijske institucije; ▪ učestvuje u pripremi informativnih i stručnih materijala za Društvo i druge nadležne državne organe i lokalne samouprave u vezi realizacije projekata; ▪ ostvaruje neposrednu saradnju sa zainteresovanim subjektima i neposrednim korisnicima programa; ▪ u saradnji sa Program menadžerom doprinosi timskom radu, uspješnoj i pravovremenoj realizaciji projekata; ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i Glavnog menadžera. |

Finansijski sektor

| 9 | Glavni administrator za finansijska pitanja-ovlašćeni računovođa | 1 | |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Ekonomski fakultet, ▪ najmanje 7 godina radnog iskustva u poslovima računovodstva i finansija, ▪ A1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ sertifikat ovlašćenog računovođe, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada sektora za finansijska pitanja; ▪ pravilno sprovođenje propisanih procedura; ▪ praćenje i primjenu propisa iz oblasti iz računovodstva i finansija; ▪ monitoring finansijskih sredstava Društva; ▪ fakturisanje pruženih usluga i praćenje naplate potraživanja; ▪ kontrolu podataka; ▪ kontrolisanje knjiženja svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; ▪ obračun zarada; ▪ izradu naloga za plaćanje; ▪ izradu Nacrta finansijskog plana Društva i praćenje njegovog izvršenja; ▪ izradu periodičnih i godišnjih izvještaja, i analiza o poslovanju Društva; ▪ praćenje realizacije aktivnosti vezanih za godišnji popis imovine; ▪ izrada finansijskih iskaza i njihovo dostavljanje u skladu sa Zakonom; ▪ pruža podršku finansijskoj realizaciji projekata koje implementira Društvo, a koji se sprovode po međunarodnim i nacionalnim porcedurama; ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti |

| | | | |
|----------------------|---|----------|--|
| | | | Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i Glavnog menadžera. |
| 10 | Knjigovođa | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva u poslovima računovodstva i finansija, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vođenje i knjiženje blagajničke dokumentacije; ▪ obračunavanje i likvidiranje putnih troškova i dnevnica za službena putovanja; ▪ knjiženje izvoda i ostalih poslovnih promjena; ▪ praćenje i usaglašavanje kartica glavne knjige sa kupcima i dobavljačima; ▪ obavlja poslove blagajnika, koji uključuju: podizanje gotovine iz poslovne banke Društva, vrši zaduženje gotovine u kasi, vrši isplatu iz blagajne zaposlenima, na osnovu dostavljenih računa a po odobrenju Izvršnog direktora i Glavnog administratora za finansijska pitanja; ▪ kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; ▪ vodi arhivu projekata u Društvu u koordinaciji sa zaposlenima; ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora, Glavnog menadžera i Glavnog administratora za finansijska pitanja. |
| Pravni sektor | | | |
| 11 | Glavni administrator | 1 | |

| | za pravna pitanja | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, ▪ najmanje 7 godina radnog iskustva, ▪ B1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ posjedovanje sertifikata o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki (<i>u obavezi da položi isti u roku od godinu dana od dana potpisivanja ugovora</i>) ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ zastupa Društvo pred sudskim i upravnim organima i vrši izradu podnesaka; ▪ prati i proučava zakonske i ostale propise koji se odnose na djelatnost Društva; ▪ daje pravna mišljenja i tumačenja o pitanjima koja su važna za Društvo i zaposlene; ▪ učestvuje u izradi opštih akata Društva i odgovoran je za njihovu primjenu; ▪ učestvuje u izradi programa rada i finansijskog plana Društva u pravno-administrativnom dijelu; ▪ pruža podršku u realizaciji Ugovora na projektima koje implementira Društvo, a koji se sprovode po međunarodnim i nacionalnim procedurama javnih nabavki; ▪ koordinira poslove koji se odnose na stručnu pripremu i organizovanje tenderskih procedura; ▪ vrši pripremu i raspisivanje tendera za javne nabavke, ugovora o javnim nabavkama i koordinira radom komisije za javne nabavke u skladu sa relevantnim zakonodavstvom; ▪ kontaktira sa odgovarajućim državnim organima i drugim institucijama po pitanjima od značaja za rad Društva; ▪ koordinira i odgovoran je za pripremu ugovora koje zaključuje Društvo; ▪ stara se o blagovremenoj izradi |

| | | | |
|-------------------------------------|---|----------|---|
| | | | <p>opštih i internih akata, odnosno njihovom usklađivanju sa zakonom;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i Glavnog menadžera; |
| 12 | Administrator za pravna pitanja | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Pravni fakultet, ▪ najmanje 2 godine radnog iskustva, ▪ A1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove koji se odnose na stručnu pripremu i organizovanje tenderskih procedura; ▪ vrši pripremu i raspisivanje tendera za javne nabavke, ugovora o javnim nabavkama i koordinira radom komisije za javne nabavke u skladu sa relevantnim zakonodavstvom; ▪ prati primjenu Direktiva EU i procedura međunarodnih finansijskih institucija vezanih za djelatnost Društva; ▪ priprema program ispitivanja javnog mnjenja u oblasti za koju je Društvo osnovano, stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama, državnim organima i drugim subjektima; ▪ vrši sve poslove iz radno pravnog odnosa zaposlenih; ▪ i obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva, a po nalogu Izvršnog direktora, Glavnog menadžera i Glavnog administratora za pravna pitanja. |
| Služba za odnose sa javnošću | | | |
| 13 | Službenik za odnose sa javnošću | 1 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih ili humanističkih nauka ▪ najmanje 3 godine radnog iskustva, ▪ poznavanje web dizajna i produkcije sadržaja, ▪ A1 nivo znanja engleskog jezika, ▪ poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Power point). | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obezbjeđuje podršku u pripremi i sprovođenju komunikacione strategije Društva; ▪ u saradnji sa Izvršnim direktorom i Glavnim menadžerom, učestvuje u pripremi i organizaciji intervjua, press konferencija i saopštenja za javnost; ▪ učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Društva); ▪ stara se o održavanju web sajta Društva i drugih komunikacionih kanala; ▪ priprema informacije o radu Društva i obezbjeđuje njihovo redovno objavljivanje i ažuriranje na web sajtu Društva; ▪ prati i vodi evidenciju o medijskom eksponiranju Društva; ▪ analizira i prikuplja relevantne podatke; ▪ administrira komunikaciju u dijelu projekata, po potrebi; ▪ obavlja druge poslove iz nadležnosti Društva u skladu sa zakonom, a po nalogu Izvršnog direktora i Glavnog menadžera. |
|--|---|--|--|

Član 10

Ugovorom o radu sa zaposlenim se može predvidjeti probni rad, kao poseban uslov za rad, koji ne može biti duži od šest mjeseci.

Zaposleni za vrijeme probnog rada ima sva prava i obaveze iz radnog odnosa, u skladu sa poslovima radnog mjesta koje obavlja.

Zaposlenom, koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji na poslovima radnog mjesta, prestaje radni odnos danom isteka probnog rada.

Član 11

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

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

Pripravnik radi poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica u zvanju na koji opis poslova se prima.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

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

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva sa ograničenom odgovornošću "Project-Consulting" broj 01-25/19-10 od 13.03.2019. godine.

Član 14

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

Broj: 01-22/22

Podgorica, 08.04.2022. godine

Predsjednik Odbora direktora

