



RUDNIK UGLJA
— PLJEVLJA —

PREČIŠĆEN TEKST

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA

(Br.:03-14861/14 od 31.10.2008. godine, 03-17030/12 od 18.12.2008. godine, 03-9100/3 od 5.08.2009. godine, 03-9839/17 od 26.08.2009. godine, 03- 1369/18 od 8.12.2009. godine, 03-1493/4 od 11.02.2010. godine, 03-6258/4 od 27.05.2010. godine, 03-2854/15 od 2.03.2011. godine, 01 – 16085/3 od 22.12.2011. godine, 01- 11050/6 od 7.09.2012. godine, 01- 3374/ 32 od 17.03.2017. godine, 01- 2110/5 od 7.03.2018. godine, 01-4468/7 od 16.05.2018. godine, 01- 366/2 od 21.01.2019. godine, 01-2134/11 od 15.03.2019. godine, 01- 645/9 od 30.01.2020.godine, br.01- 5787/5.1 od 16.07.2020.godine, br.01-3725/2.1 od 07.05.2021. godine, br. 01-6936/3.1 od 30.07.2021. godine, br. 01-7932/8.1 od 30.08.2021. godine)

Pljevlja, septembar 2021. godine

SADRŽAJ

I Opšte odredbe	3
II Unutrašnja organizacija Društva	3
1. Kabinet Odbora direktora Društva	4
2. Kabinet Izvršnog direktora Društva	5
3. Sektor «Proizvodnja»	5
4. Sektor za razvoj i investicije	8
5. Sektor «Promet»	11
6. Sektor ekonomskih poslova	14
6. Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju.....	18
7. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	22
III Sistematizacija radnih mjesta	24
1. Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	24
2. Radna mjesta invalida rada	26
IV Radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima	26
V Rukovođenje i koordinacija rada u Društvu	27
VI Prelazne i završne odredbe	28

PRILOG br. 1. ORGANOGRAMI – ŠEME UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

PRILOG br. 2. TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA PO ORGANIZACIONIM DIJELOVIMA

PRILOG br. 3. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Na osnovu člana 57. stav 1. tačka 3 i 14. Statuta Rudnika uglja AD Pljevlja, Odbor direktora Rudnika uglja AD Pljevlja, na predlog Izvršnog direktora Društva, utvrdio je u prečišćenom tekstu

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Statutom Društva utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Rudniku uglja AD Pljevlja (u daljem tekstu: Društvo), nadležnosti i poslovi organizacionih jedinica i sistematizacija radnih mjesta u Društvu sa uslovima za njihovo obavljanje u skladu sa potrebama procesa rada.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Društva je utvrđena tako da bude u funkciji kvalitetnog i efikasnog obavljanja djelatnosti Društva, bazirana na sektorskoj organizacionoj postavljenosti, koja će odgovoriti zahtjevu restrukturiranja Društva u skladu sa utvrđenom Strategijom restrukturiranja Društva.

Član 3.

Poslovi u okviru djelatnosti koje su utvrđene Statutom Društva, obezbeđuju se u Društvu po organizacionim dijelovima Društva, odnosno na nivou Društva kao jedinstvene cjeline.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 4.

Unutrašnja organizacija Društva je postavljena tako da u okviru utvrđene hijerarhije obezbjedi jedinstvo i efikasnost funkcionalnih cjelina Društva – Sektora, i to:

1. Sektor proizvodnje;
2. Sektor za razvoj i investicije;
3. Sektor Promet;
4. Sektor ekonomskih poslova;
5. Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju;
6. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Funkcionalne cjeline, odnosno Sektori su sastavljeni od odgovarajućeg broja radnih jedinica, pogona, službi i odjeljenja.

Pored sektora iz stava 1. ovog člana u organizacionoj strukturi Društva figuriraju Kabinet Odbora direktora Društva i Kabinet Izvršnog direktora Društva

Član 5.

Sektor predstavlja funkcionalnu organizacionu cjelinu u okviru koje se izvršavaju veoma složeni zadaci koji pokrivaju područje jedne funkcije, dijela funkcije ili više funkcija.

Rad sektora koordinira, organizuje i vodi direktor Sektora.

Radna jedinica predstavlja dio sektora i pokriva polje rada jedne funkcije koja se obavlja kroz odgovarajuće pogone, odnosno službe u okviru radne jedinice.

Rad radne jedinice koordinira, organizuje i vodi upravnik – rukovodilac radne jedinice.

Služba obavlja određene konkretne poslove koji su integralni dio funkcija sektora, odnosno Društva.

Odjeljenje obavlja dio poslova koji su integralni dio funkcije službe.

Rad službe koordinira, organizuje i vodi rukovodilac službe.

Pogon je takav organizacioni dio radne jedinice koji predstavlja tehnološko-zaokruženu cjelinu, odnosno djelimično zaokružen proces rada ili dio tehnološkog procesa rada.

Rad pogona koordinira, organizuje i vodi rukovodilac pogona.

Pogoni, odnosno službe u zavisnosti od raznovrsnosti funkcija, odnosno poslova koje objedinjuju, mogu imati niže organizacione cjeline – odjeljenja, u okviru kojih su grupisani poslovi iste prirode, na čelu koji se nalaze neposredni organizatori posla (šef, glavni inženjer, glavni referent, poslovodja i sl.).

Kabinet Odbora direktora Društva predstavlja organizacioni oblik koji je u funkciji rada i organizacije poslova Odbora direktora Društva.

Rad kabineta Odbora direktora Društva, organizuje i vodi Šef kabineta, a nadzor i kontrolu vrši Sekretar Društva.

Kabinet Izvršnog direktora Društva predstavlja organizacioni oblik koji je u funkciji rukovođenja i organizovanja realizacije ukupnog poslovanja Društva.

Član 6.

Organogrami – šeme organizacione postavljenosti Društva, po liniji vođenja poslova, dati su u Prilogu br: 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

1. KABINET ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA

Član 7.

U okviru Kabineta Odbora direktora Društva obavljaju se slijedeći poslovi:

- priprema elemenata za utvrđivanje strateških dokumenata i poslovne politike Društva;
- poslovi organizovanja i priprema sjednica Odbora direktora društva i njegovih tijela;
- savetodavni poslovi za potrebe Odbora direktora Društva;
- obavljanje sekretarskih poslova za potrebe Odbora direktora Društva;

- obavljanje protokolarnih poslova za potrebe Odbora direktora Društva, Izvršnog direktora Društva i Sekretara Društva;
- obavljanje poslova administrativno-tehničke prirode za potrebe Odbora direktora Društva;
- obavljanje poslova interne kontrole u svim funkcijama poslovanja Društva.

2. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA DRUŠTVA

Član 8.

U okviru Kabineta Izvršnog direktora Društva obavljaju se slijedeći poslovi:

- kontrola i nadzor nad sprovođenjem akata organa upravljanja i rukovođenja Društva;
- poslovi nadzora u rukovođenju proizvodnim procesima;
- pripremanje predloga sa materijalima za organe upravljanja i rukovođenja Društva i u cilju unapređenja poslovanja Društva;
- savjetodavni poslovi za potrebe Izvršnog direktora Društva;
- sekretarski poslovi za potrebe Izvršnog direktora Društva;
- obavljanje poslova administrativno-tehničke prirode za potrebe Izvršnog direktora Društva;
- obavljanje poslova korespodencije i prevoda stranih jezika za potrebe Društva;
- poslovi informisanja Društva kao cjeline i odnosa sa javnošću;
- protokolarni poslovi za potrebe Odbora direktora, Izvršnog direktora i Sekretara Društva.

U okviru Kabineta Izvršnog direktora Društva organizovana je Služba za korporativne komunikacije koja obavlja sledeće poslove:

- Interne komunikacije na nivou Društva;
- Eksterne komunikacije Društva;
- Izdavanje raznih publikacija;
- Promocija putem elektronskih i štampanih medija i društvenih mreža;
- Socijalni odnosi.

3. SEKTOR «PROIZVODNJA»

Član 9.

Sektor «Proizvodnja» sačinjavaju:

- Radna jedinica Površinski kopovi ;
- Radna jedinica Održavanje;
- Služba Tehničke pripreme;
- Radna jedinica Odjeljenje za povremene, pomoćne i uslužne poslove.

a) Radna jedinica Površinski kopovi

Član 10.

Radna jedinica Površinski kopovi obavlja slijedeće poslove:

- izvođenje radova u skladu sa odobrenim projektima;
- opsluživanje i njega sredstava rada prema izdatim upustvima;

- bušenje i miniranje na otkrivci, uglju i kamenu;
- skladištenje eksploziva i eksplozivnih sredstava;
- bagerovanje i transport uglja i otkrivke do drobiličnih postrojenja;
- drobljenje jalovine i transport do odlagališta;
- priprema i planiranje odlagališta;
- oblikovanje odlagališta;
- eksploatacija kamena;
- izrada i održavanje postojećih saobraćajnica;
- izmiještanje TS i napajanje energijom;
- izrada vodosabirnika i odvodnih kanala;
- snabdijevanje dizel gorivom, mazivom i drugim tečnostima;
- uklanjanje humusa i prevoz na planirana odlagališta;
- obuka novoprimitljenih zaposlenih i usavršavanje postojećih;
- sprovođenje mjera zaštite na radu, lične zaštite zaposlenih i sprovođenje mjera protivpožarne zaštite;
- saradnja sa drugim organizacionim dijelovima.

b) Radna jedinica Održavanje

Član 11.

Radna jedinica Održavanje obavlja slijedeće poslove:

- održavanje bagera, drobiličnih postrojenja i sistema za odvodnjavanje na Površinskom kopu „Potrlica“ i Površinskom kopu „Borovica“;
- održavanje dampera, utovarača, buldozera, grejdera i kompletne mehanizacije Društva i vozila spoljnog transporta;
- investiciono održavanje, remont, montaža i izrada novih rezervnih dijelova i sklopova;
- održavanje električnih instalacija bagera, drobiličnih postrojenja, sistema za odvodnjavanje, trafostanica, dalekovoda i sistema radio-veza;
- remont i montaža elektro objekta i postrojenja;
- tekuće održavanje i remont drobilica, sistema traka, podstanica odlagača i ostalog u sastavu DTO sistema;
- supstitucija rezervnih dijelova;
- pripremanje specifikacija za nabavku rezervnih dijelova i repro-materijala;
- konstruktorski poslovi;
- pripremanje potrebnih podloga za generalne opravke i remont;
- uredno evidentiranje izvršavanja planiranih pregleda i stanja rezervnih dijelova u magacinima;
- čuvanje i obrada tehničke dokumentacije;
- održavanje građevinskih objekata, instalacija i uređaja;
- pružanje usluga trećim licima.

c) Služba tehničke pripreme

Član 12.

Služba tehničke pripreme obavlja slijedeće poslove:

- definisanje tehničkih i tehnoloških podloga i izrada operativnih i godišnjih planova i programa rada Sektora proizvodnje;
- praćenje tehnološkog procesa otkrivke i dobijanja uglja preko dinamičkih planova;
- izrada tehničkih rješenja za pojedine faze tehnološkog procesa eksploatacije uglja i otkrivke;

- obezbjedjivanje polaznih podataka za projektantske organizacije koje vrše projektovanje za potrebe Društva;
- obezbjedjivanje potrebnih tehničkih parametara za izradu normi, planova i programa za Sektor proizvodnja;
- razrada i izračunavanje ostvarenih rezultata rada prema normama za otkrivku i proizvodnju uglja;
- operativno planiranje proizvodnje uglja i otkrivke;
- praćenje tehnološkog procesa eksploatacije kamena u aktivnom kamenolomu;
- praćenje inženjersko-geoloških procesa i pojava na kopovima i davanje predloga i mjera sanacije;
- praćenje hidrogeoloških procesa i pojava na kopovima, mjere zaštite od voda, praćenje datih riješenja za odvodnjavanje;
- praćenje kvaliteta i homogenizacije isporučenog uglja za TE „Pljevlja“ i ostale potrošače;
- izrada izvještaja, analiza i slično o radu i efektima pojedinih vrsta rudarske opreme;
- vodjenje kompletne dokumentacije rudarskih mjerenja i geodezije za potrebe sadašnjih i budućih kopova;
- izrada i održavanje originalnih planova i ostale mjeračke dokumentacije prema Zakonu o rudarstvu i drugim propisima koji regulišu ovu oblast;
- u skladu sa propisima razvijanje i održavanje geodetske mreže (trigometrijske, nivelmanske i poligone) neophodne za praćenje izvodjenja rudarskih radova;
- ograničavanje i održavanje granica eksploatacionih polja prema rješenjima nadležnih organa;
- priprema i vodjenje geodetskih poslova neophodnih za postupak eksproprijacije u fazi eksploatacije;
- praćenje i usmjeravanje rudarskih radova prema projektnoj dokumentaciji;
- mjesečno snimanje situacija kopa i odlagališta;
- redovno ažuriranje planova i obračuna izvršenih radova otkrivke i uglja;
- organizovanje i izvodjenje radove na istražnom bušenju;
- vodjenje geodetskih poslova za potrebe izvodjenja istražnih radova na postojećim objektima i drugim objektima koji su predmet istraživanja;
- vodjenje geodetskih poslova na pripremama podloga odlagališta, izmiještanje seoskih puteva, dalekovoda i drugih instalacija, pomjeranja odlagača i traka;
- vodjenje katastara podzemnih instalacija prema važećim propisima;
- mjerenja u vezi geometrijsko-konstruktivne kontrole proizvodno-transportnih sistema;
- mjerenja na geometrijskom planiranju radnih prostora proizvodne mehanizacije na etažama;
- čuvanje tehničke dokumentacije i umnožavanje iste;
- mjerenja vezana za praćenje stabilnosti etaža;
- davanje inicijative za rebalans fizičkog plana.

d) Odjeljenje za povremene, pomoćne i uslužne poslove

Član 13

Odjeljenje za povremene, pomoćne i uslužne poslove obavlja slijedeće poslove:

- pružanje različitih vrsta usluga svim ostalim organizacionim dijelovima Društva;
- vršenje usluga povremenog rukovanja pomoćnom mehanizacijom i održavanja mehanizacije i opreme;
- pružanje usluga iz oblasti društvenog standarda i zaštite imovine;
- pružanje ugostiteljskih usluga;

- vršenje poslova vezanih za rekultivaciju zemljišta;
- staranje o povećanju plodnosti zemljišta na odlagalištima prema projektnim rješenjima;
- proizvodnja povrća i ljekobilja, šumskih vrsta i voćnih kultura na rekultivisanim površinama;
- uklanjanje humusa i vršenje prevoza na planirana odlagališta;
- izučavanje savremenih dostignuća iz oblasti reultivacije zemljišta, kao i projektnih rješenja iz ove oblasti u cilju njihove primjene u procesu proizvodnje;
- deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija prostorija Društva;
- provodjenje mjera zaštite na radu i lične zaštite zaposlenih, kao i protivpožarne zaštite;
- po potrebi pružanje usluga i trećim licima;
- čišćenje i održavanje prostora za rad i prostorija Društva;
- obavljanje svih povremenih i vanrednih poslova po nalogu direktora sektora, odnosno Izvršnog direktora.

4. SEKTOR ZA RAZVOJ I INVESTICIJE

Član 14.

Sektor za razvoj i investicije u svom sastavu ima slijedeće službe:

- Geološka služba;
- Služba za investicije;
- Služba za projektovanje.

Član 15.

Sektor za razvoj i investicije obavlja slijedeće poslove:

- izradjuje programe istraživanja mineralnih sirovina u domenu djelatnosti Društva;
- izradjuje dugoročne, srednjoročne i godišnje planove sa obimom i dinamikom izvodjenja istražnih radova;
- izradjuje potrebne predloge, planove i profile za izvodjenje geoloških, geomehaničkih i hidrogeoloških radova;
- izradjuje projekte osnovnih i detaljnih geoloških, geomehaničkih i hidrogeoloških radova za istraživanje mineralnih sirovina;
- organizuje i kontroliše izvodjenje laboratorijskih i tehnoloških ispitivanja mineralnih sirovina;
- vrši stručni nadzor nad izvodjenjem svih istražnih radova i uskladjivanje sa projektnim rješenjima;
- obavlja sve poslove oko pribavljanja geodetskih, laboratorijskih, tehnoloških i drugih podataka neophodnih za izradu geoloških, rudarskih i drugih studija i projekata;
- organizuje izradu ili izradjuje elaborate o klasifikaciji i kategorizaciji i proračunu rezervi uglja, metala i nemetala i vodi evidenciju o rezervama;
- učestvuje u pripremi i izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa rada Društva;
- vrši istraživanja novih razvojnih pravaca i predlaže razvojne programe i nove proizvode;
- ostvaruje stručnu saradnju sa naučnim ustanovama, institucijama, udruženjima i slično u zemlji i inostranstvu u vezi sa istraživanjem za razvojne programe Društva;
- izradjuje analize, studije, idejne i druge projekte i investicione programe;

- istražuje i radi na tehnološkim unapredjenjima, inovacijama, racionalizacijama i drugim radovima koje doprinose poboljšanju proizvodnih rezultata, tehnologije rada, mjera zaštite na radu i zaštite čovjekove sredine;
- radi na izradi projektnih zadataka za izradu studija, programa i projekata;
- organizuje i vrši reviziju studija, programa i projekata i učestvuje u izboru optimalnih rješenja i varijanti;
- učestvuje u oglašavanju, izboru najpovoljnijeg ponudjača i ugovaranju poslova: uvoza, špedicije, carinjenja i drugih poslova pri uvozu opreme;
- sprovodi postupak ugovaranja radova, vrši poslove stručnog nadzora, učestvuje u obezbjedjenju konstrukcije finansiranja, ovjerava i prati realizaciju situacija za izvedene radove, organizuje i prati tehnički prijem, probni rad, inspekcijski pregled i obezbjedjuje dobijanje odobrenja za upotrebu;
- podnosi sve neophodne prijave privrednoj komori, nadležnim republičkim i opštinskim organima i službama;
- sprovodi postupak oko izbora montažera, organizuje poslove montaže, vrši stručni nadzor nad montažom opreme i postrojenja, organizuje probni rad, puštanje u proizvodnju – rad, sa obezbjedjenjem potrebne dokumentacije, uputstava i sertifikata;
- sprovodi postupak za donošenje svih odluka organa Društva u vezi pristupanja investicionim radovima ili nabavci opreme;
- organizuje otklanjanje uočenih nedostataka i kvarova na opremi i mašinama u toku garantnog roka;
- stara se o blagovremenom utvrđivanju prekoračenja, obezbjedjenja finansijskih sredstava po prekoračenjima, obračunu klizne skale, viška radova i slično;
- blagovremeno priprema i podnosi tehničke i finansijske izvještaje nadležnim organima u Društvu i van Društva za objekte koji se grade;
- obavlja potrebna geodetska mjerenja, obeležavanje, izradjuje geodetsku dokumentaciju i planove prema važećim propisima iz oblasti rudarstva;
- stara se o unapredjenju zaštite čovjekove sredine, primjeni mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite na objektima koje se grade i opremi koja se nabavlja;
- organizuje izvodjenje radova na investicionim objektima prema investiciono-teničkoj dokumentaciji u utvrđenoj dinamici;
- saradjuje sa drugim sektorima i službama u okviru Društva;
- vodi svu potrebnu investiciono-tehničku dokumentaciju i drugu dokumentaciju iz svog domena;
- pribavlja i ustupa materijalna prava na tehnologiju, znanje i iskustvo, ostvaruje poslovno-tehničku saradnju i proizvodno-industrijsku kooperaciju sa preduzećima u zemlji i inostranstvu;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz prirode rada ovog Sektora.

a) Geološka služba

Član 16.

Geološka služba u okviru Sektora za razvoj i investicije obavlja slijedeće poslove:

- Izradjuje programe istraživanja mineralnih sirovina;
- radi dugoročne, srednjoročne i godišnje planove osnovnih i detaljnih geoloških, hidrogeoloških i geomehaničkih istraživanja;
- radi projekte osnovnih geoloških istraživanja uglja i drugih mineralnih sirovina;
- organizuje izvodjenje i vrši stručni nadzor nad izvodjenjem svih geoloških, hidrogeoloških i geomehaničkih radova;
- organizuje i vrši geološko bušenje pri istraživanju mineralnih sirovina;

- organizuje uzimanje uzoraka i vrši nadzor nad svim radovima kod uzimanja, pakovanja i otpreme uzoraka;
- prati laboratorijska i druga istraživanja;
- organizuje i vrši nadzor nad svim geodetskim radovima pri geološkim istraživanjima i izradi geoloških planova;
- izradjuje potrebne predloge, planove i profile za izradu projekata, prikupljanje geodetske, laboratorijske, tehnološke i druge podatke neophodne za geološka, rudarska i druga projektovanja;
- prati i usmjerava rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pri izvodjenju radova;
- organizuje izradu ili radi elaborate o klasifikaciji, kategorizaciji i proračunu rezervi uglja i drugih mineralnih sirovina;
- stara se o obezbjedjenju potrebnih finansijskih sredstava za izvodjenje radova;
- prati i usmjerava izvodjenje rudarskih radova na eksploataciji mineralnih sirovina;
- prati i analizira dobijene podatke pri rudarskim eksploatacionim radovima;
- učestvuje u izradi rudarskih i drugih projekata u okviru svog djelokruga rada;
- radi periodične i godišnje izvještaje iz okvira svoje djelatnosti;
- obavlja i druge poslove iz okvira geološke struke vezane za rad drugih službi Sektora za razvoj i investicije i Sektora za proizvodnju.

b) Služba za investicije

Član 17.

Služba za investicije obavlja slijedeće poslove:

- učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu investicionih programa i druge investiciono-tehničke dokumentacije;
- učestvuje u izboru optimalnih tehničko-tehnoloških i ekonomskih rješenja;
- organizuje sprovođenje postupka za oglašavanje i izbor najpovoljnijeg ponudjača za izvodjenje svih vrsta investicionih radova;
- organizuje sve aktivnosti za ugovaranje investicionih radova i nabavke opreme;
- organizuje izvodjenje revizije investiciono-tehničke dokumentacije;
- prikuplja sva potrebna mišljenja i saglasnost u cilju dobijanja odobrenja za gradjenje;
- podnosi zahtjeve i prati postupak izdavanja odobrenja za gradjenje od strane nadležnih organa;
- podnosi zahtjeve nadležnim organima u vezi investicionih aktivnosti;
- učestvuje u aktivnostima zatvaranja konstrukcije finansiranja i stara se o obezbjedjenju svih prekoračenja;
- sprovodi postupak oko izbora montažera, organizuje poslove montaže i instruktaze pri montaži opreme i postrojenja;
- vrši stalni stručni nadzor nad izgradnjom investicionih objekata i montaži opreme u pogledu kvaliteta, dinamike, količina i sl., ovjerava situacije i stara se o njihovoj realizaciji;
- organizuje obavljanje tehničkog pregleda i otklanjanje uočenih primjedbi pri tehničkom pregledu i inspekcijskom pregledu;
- podnosi zahtjeve za dobijanje odobrenja za upotrebu objekata i opreme;
- organizuje probni rad postrojenja i opreme;
- preduzima mjere na otklanjanju uočenih nedostataka u garantnom roku na objektima i opremi;
- obezbjedjuje potrebnu dokumentaciju, uputstva i sertifikate za opremu;
- stara se o organizaciji obuke kadra za investicione objekte i novu opremu;
- brine se o primjeni mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite čovjekove sredine;

- učestvuje u oglašavanju, izboru najpovoljnijeg ponudjača i ugovaranju poslova: uvoza, špedicije, carinjenja i drugih poslova pri uvozu opreme;
- radi i podnosi informacije nadležnim opštinskim i republičkim organima o realizaciji investicionih radova;
- vodi svu potrebnu dokumentaciju iz domena svojih poslova;
- koordinira i saradjuje sa drugim službama iz Sektora i drugim sektorima u Društvu;
- obavlja i druge poslove iz domena svoje struke.

c) Služba za projektovanje

Član 18.

Služba za projektovanje obavlja slijedeće poslove:

- priprema projektne zadatke za izradu studija i projekata;
- prikuplja potrebne podatke i podloge za izradu studija i projekata;
- analizira proizvodno-tehničke parametre i predlaže tehničko-tehnološka rješenja za unapredjenje procesa proizvodnje;
- radi studije sa ekonomsko-tehničkim obrazloženjima za nove programe i projekte;
- radi idejne, dopunske i glavne rudarske i druge projekte;
- radi investicione programe;
- radi reviziju investiciono-tehničke dokumentacije;
- prati savremena naučno-tehnička dostignuća iz oblasti rudarstva i pratećih djelatnosti u cilju primjene u projektnim rješenjima;
- prikuplja informacije o tehničkim unapredjenjima, inovacijama i racionalizacijama u cilju tehnoloških unapredjenja u proizvodnji;
- izučava postojeću organizaciju u proizvodnji i pratećim djelatnostima i predlaže unapredjenja;
- vodi poslove prikupljanja i davanja investiciono-tehničke dokumentacije i poslove umnožavanja iste;
- obavlja potrebna geodetska mjerenja, obeležavanja, izradu geodetske dokumentacije i planova za potrebe Službe, Sektora i Društva;
- ostvaruje saradnju sa drugim službama u Sektoru i sa sektorima u Društvu;
- obavlja i druge poslove za račun Društva iz domena svoje struke;
- vrši projektantski nadzor.

5. SEKTOR «PROMET»

Član 19.

Sektor „Promet“ sačinjavaju:

- Služba „Prodaja“;
- RJ „Prerada i klasifikacija uglja“
- RJ „Transport“.

Član 20.

Sektor « Promet » obavlja sledeće poslove:

- prodaju uglja i drugih proizvoda Društva na domaćem i inostranom tržištu;
- istovar, utovar i pretovar robe na stovarištima ;
- sva ugovaranja po pitanju prodaje proizvoda;
- sastavljanje prapratne dokumentacije za prodaju proizvoda i usluga (otpremnice, tovarne liste, fakture) i dostavljanje iste kupcima;

- vođenje operativne evidencije o otpremljenim količinama proizvoda Društva i druge robe, kao i izvršenih usluga;
- rješavanje reklamacija na isporučene robe;
- izrada kalkulacija i utvrđivanje prodajne cijene proizvoda i usluga shodno odlukama nadležnih organa;
- pripremanje elemenata u izradi dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih planova prodaje;
- sastavljanje dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o poslovanju Službe „Prodaja“;
- kontrola tehničke ispravnosti vozila;
- potpisivanje tehničke ispravnosti;
- registracija vozila;
- priprema servisiranja vozila, planiranje servisnog održavanja, programa servisiranja, evidencija servisiranja po kvalitetu i kvantitetu;
- otvaranje zastoja za dnevnu njegu, tekuće održavanje i praćenje istog;
- praćenje potrošnje pogonskih materijala, izdavanja i kontrola;
- vršenje špeditersko tarifnih poslova;
- prevoz robe u linijskom transportu;
- prevoz robe u lokalnom transportu;
- priprema i kontrola remontnog održavanja, dijagnostika, defektaža, praćenje periodike kvarova pojedinih sklopova i elemenata, praćenje opravki i evidencija kvara po vrsti i uzroku;
- obezbjedjenje vozila sa putnom dokumentacijom i kontrola vozila u procesu eksploatacije;
- priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih planova;
- priprema podatke i izradu kalkulacija cijena usluga;
- sastavlja dnevne, mjesečne i tromjesečne izvještaje o radu;
- obavlja poslove istraživanja tržišta, prodaju i distribuciju robe;
- bavi se istraživanjem cijena, kao i formiranja cijena za sopstvene proizvode;
- obavlja poslove ekonomske propagande i unapredjenja proizvodnje;
- predlaže program marketing istraživanja i podnosi informacije sa tržišta iz ove oblasti;
- drobljenje i klasiranje uflja;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz prirode posla Sektora.

Služba za „Prodaja“

Član 21.

Služba «Prodaja» obavlja sledeće poslove:

- prodaju uglja i drugih proizvoda Društva na domaćem i inostranom tržištu;
- istovar, utovar robe na stovarištima;
- sva ugovaranja po pitanju prodaje proizvoda;
- sastavljanje prpratne dokumentacije za prodaju proizvoda i usluga (otpremnice, tovarni listovi, fakture) i dostavljanje iste kupcima;
- vođenje operativne evidencije o otpremljenim količinama proizvoda Društva i druge robe, kao i izvršenih usluga;
- rješavanje reklamacija na isporučene robe;
- izrada kalkulacija i utvrđivanje prodajne cijene proizvoda i usluga shodno odlukama nadležnih organa;
- pripremanje elemenata u izradi dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih planova prodaje;
- sastavljanje dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o poslovanju Službe prodaje;
- obavlja poslove istraživanja tržišta, planira nabavku, prodaju i distribuciju robe;

- reklamacije kod proizvođača, utvrđivanje optimalnih magacinskih zaliha;
- bavi se istraživanjem cijena, kao i formiranjem cijena za sopstvene proizvode;
- obavlja poslove ekonomske propagande i unapredjenja proizvodnje;
- praćenje zakonskih i drugih akata vezanih za djelatnost.

Član 22.

a) Radna jedinica „Prerada i klasifikacija uglja“

U okviru Radne jedinice „Prerada i klasifikacija uglja“ postoje dvije organizacione jedinice koje vrše klasiranje i drobljenje uglja i to:

- Separacija „Doganje“
- Drobilana „Maljevac“.

b) Radna jedinica „Transport“

U okviru Radne jedinice „Transport“ postoji Tehnička služba koja vrši eksploataciju vozila i dijagnostiku i kontrolu tehničke ispravnosti vozila i Služba šeditersko – transportni i tarifni poslovi.

Član 23.

Radna jedinica «Transport» obavlja slijedeće poslove:

- prevoz roba i putnika u lokalnom transportu;
- prevoz roba i putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju;
- prevoz roba i putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju;
- planiranje izvršavanja transportnih usluga;
- organizovanje transportnih procesa, utvrđivanje optimalnih uslova njihovog izvršenja, kao i izbor odgovarajućih eksploataciono-tehničkih karakteristika vozila za racionalnu organizaciju i što ekonomičnije korišćenje kapaciteta;
- operativno rukovodjenje izvršenja transportnih procesa;
- kontrola pravilnih izvršenja transportnih procesa, staranje o bezbjednosti saobraćaja i dejstvovanje (intervencije) pri udesima;
- kontrola, evidencija i obezbjedjenje putne dokumentacije i isprava; putni nalozi, tovarni listovi, karneti, dozvole, polise i dr;
- evidencija vozila i saobraćajnog osoblja, opreme i pribora za vozila, pogonskih materijala i guma;
- registracija vozila;
- praćenje zakonskih i drugih akata vezanih za djelatnosti.
- staranje o postizanju što većeg stepena ispravnosti voznog parka kako bi se u eksploataciji raspolagalo sa što većim brojem sopstvenih vozila za izvršenje transportnih zadataka;
- utvrđivanje najcjelishodnijeg sistema i tehnologije servisiranja i remonta vozila;
- planiranje, priprema i kontrola servisnih i remontnih usluga;
- evidencija i praćenje tehnologije servisnog – tekućeg i remontnog održavanja vozila;
- pružanje pomoći na terenu;
- kontrola i ovjera tehničke ispravnosti vozila.
- odvoz uglja iz separacije i prema pretovarnoj deponiji;
- održavanje pretovarne deponije i utovar i prevoz uglja prema TE;
- poslovi špedicije u međunarodnom transportu;

- organizovanje prevoza robe da na najefikasniji način, neoštećena i u pravnom stanju dodje na svoje odredište najkraćim putem, za najkraće vrijeme i uz što niže troškove transporta;
- kontrola transportnih i drugih dokumenata;
- prijavljivanje robe carinskom organu;
- kontrola carinskih dokumenata;
- sastavljanje carinske deklaracije i svih ostalih dokumenata koja se odnose na carinjenje robe u skladu sa Carinskim zakonom;
- kontrola i obračun vozarina i carinskih dažbina;
- sastavljanje po potrebi zapisnika sa vozarom;
- operativno praćenje prevoznog sredstva i obavještenje o kretanju tereta, praćenje manipulacije – pretovara robe;
- angažovanje drugih špeditera;
- saradnja sa ovlašćenim institucijama po pitanjima kontrole, pregleda robe radi saobraznosti sa našim propisima;
- obavljanje specijalnih poslova u integralnom transportu,
- evidentiranje i praćenje poslova za privremeno uvezenu robu, obezbjedjenje bankarskih garancija i blagovremeno podnošenje svih dokumenata carinskim organima,
- praćenje zakonskih i drugih akata vezanih za djelatnost.

6. SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA

Član 24.

Sektor ekonomskih poslova obavlja sledeće poslove:

- izrada i praćenje dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova Društva;
- proučavanje i uvođenje savremenih metoda u planiranje i praćenje izvršenja planova;
- prikupljanje, objedinjavanje i obrada statističko-ekonomske dokumentacije poslovanja Društva;
- izrada ekonomskih analiza i drugih izvještajnih informacija vezanih za praćenje izvršenja operativnih planova Društva;
- analiziranje poslovanja Društva i praćenje kretanja produktivnosti, ekonomičnosti, rentabilnosti i likvidnosti;
- praćenje kretanja zarada po strukturi kvalifikacija i prikazivanje raspona između kvalifikacija u odnosu na planiranu i ostvarenu proizvodnju i produktivnost rada;
- analiziranje korišćenja proizvodno-tehničkog kapaciteta po dijelovima Društva radi utvrđivanja efikasnosti poslovanja;
- izučavanje, razrada, predlaganje, uvođenje i usavršavanje kriterijuma individualne raspodjele zarada;
- praćenje primjene i predlaganje izmjena i dopuna opštih akata o zaradama u Društvu, u skladu sa pozitivnim propisima;
- učestvovanje u izradi i davanju jedinstvenog predloga za vrednovanje poslova i radnih zadataka (analitička procjena) za Društvo;
- praćenje mjera ekonomske politike;
- aktivno učešće u izradi kalkulacija za proizvode i usluge Društva i davanje odgovarajućih predloga nadležnim organima Društva;
- u saradnji sa Službom za pravne poslove učestvuje u izradi opštih akata, kada to priroda posla koji se regulišu aktom zahtijeva;
- obavlja poslove platnog prometa za Društvo;

- obavlja poslove u vezi sa davanjem, pripremanjem i avaliranjem instrumenata obezbjeđivanja plaćanja za Društvo;
- obavlja poslove blagajne za Društvo;
- obavlja poslove likvidature novčanih i materijalnih isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje obaveza ili naplaćivanje za Društvo;
- vrši obračun zarada, izradu isplatnih lista i rekapitulacija za Društvo;
- obavlja poslove u vezi sa obustavama po sudskim, administrativnim i drugim zabranama zaposlenih Društva;
- pripremanje dokumentacije po osnovu *socijalnog* osiguranja za zaposlene Društva;
- vođenje odgovarajuće i obavezne evidencije u vezi sa zaradama zaposlenih Društva;
- prijem, kontrola i usmjeravanje knjigovodstvenih isprava;
- vođenje knjigovodstvo za Društvo;
- usaglašavanje medjusobnih obaveza i potraživanja pisanim putem na kraju poslovne godine;
- popis stanja sredstava i njihovih izvora na kraju poslovne godine;
- obavljanje svih knjigovodstvenih poslova oko pripreme i izrade periodičnih obračuna i završnih računa;
- sastavljanje izvještaja o završnom računu;
- sastavljanje zbirnog i konsolidovanog bilansa;
- osiguranja lica i imovine;
- prikupljanje podataka o potrebama svih organizacionih jedinica Društva u repromaterijalu i rezervnim dijelovima koji moraju biti definisani kvantitativno i kvalitativno i u vremenu nabavke;
- nabavka repromaterijala, tehnološkog goriva, rezervnih dijelova i potrošnog materijala za potrebe Društva;
- nabavka građevinskog, elektro i drugog instalacionog materijala, auto-guma, boja i lakova za prodaju;
- nabavka elektro materijala i opreme;
- nabavka rudarske mehanizacije, građevinskih mašina i transportnih sredstava sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- nabavka rezervnih dijelova za rudarsku mehanizaciju, građevinske mašine i transportna sredstva sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- prikupljanje ponuda za sve nabavke roba i usluga prevoza roba u nabavci;
- ugovaranje i praćenje izvršavanja ugovora iz domena nabavke u skladu sa porudžbenicama i ugovorima;
- rešavanje reklamacija kod preuzimanja robe ukoliko postoje odstupanja od ugovorenih karakteristika;
- blagovremeno obavještanje odgovarajućih službi o izvršenom ili neizvršenim nabavkama i problematici nabavke;
- priprema elemenata za godišnje, mjesečne planove nabavke;
- izrada kalkulacija nabavljene robe, praćenje i analiziranje kretanja nabavnih cijena;
- praćenje, analiziranje i proračunavanje potrebnih obrtnih sredstava;
- sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o izvršenim nabavkama;
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode posla sektora.

Član 25.

Sektor ekonomskih poslova u svom sastavu ima sledeće službe:

- Služba za raspodjelu i obračun zarada;
- Služba računovodstva;
- Služba finansija i platni promet;
- Služba za plan i analizu;

- Radna jedinica „Nabavka i logistika“.

a) Služba za raspodjelu i obračun zarada

Član 26.

Služba za raspodjelu i obračun zarada obavlja slijedeće poslove:

- prati i analizira sistem raspodjele u dijelovima Društva i u Društvu kao cjelini;
- stara se o jedinstvenim primjenama principa, mjerila i kriterijuma za raspodjelu u Društvu;
- prati kretanje produktivnosti i proizvodnosti rada sa aspekta raspodjele u Društvu;
- analizira i prati kretanje zarada i svih drugih vidova isplata zaposlenim na osnovu zakonskih propisa i opštih akata Društva;
- u zajednici sa Službom za pravne poslove učestvuje u izradi opštih akata u dijelu koji se odnosi na raspodjelu zarada;
- obavlja određene poslove vrednovanja poslova, odnosno radnih zadataka (analitička procjena) u Društvu;
- izvršava određene poslove u cilju sprovođenja principa nagrađivanja prema radu i u vezi toga predlaže nadležnim organima u Društvu preduzimanje odgovarajućih mjera;
- prati kretanje izvršenja normi (gdje su uvedene) i predlaže nadležnim organima u Društvu da se uvode radne norme, odnosno da se normiraju poslovi za koje objektivno postoje mogućnosti;
- vrši obračun zarada zaposlenih;
- priprema i izradjuje srednjoročne i godišnje planove;
- priprema elemente za plan, program rada i razvoja Društva;
- daje predloge o rebalansu plana;
- učestvuje i izradjuje planske kalkulacije proizvoda i usluga;
- izradjuje analize rezultata rada i poslovanja Društva;
- izradjuje izvještaje o poslovanju Društva;
- prikuplja i obradjuje statističke podatke i iste dostavlja odgovarajućim organima unutar Društva i odgovarajućim institucijama van Društva.

b) Služba računovodstva

Član 27.

Služba računovodstva obavlja slijedeće poslove:

- obavlja prijem, kontrolu i usmjeravanje knjigovodstvenih isprava;
- vodi knjigovodstvo za Društvo;
- vodi posebne evidencije o zaradama po odredbama zakona o evidencijama iz oblasti rada za Društvo;
- obavlja poslove na usaglašavanju međusobnih obaveza i potraživanja pisanim putem na kraju poslovne godine;
- stara se o blagovremenoj naplati potraživanja;
- obezbjeđuje podatke za utuženje po osnovu neblagovremeno plaćenih računa i drugih neplaćenih potraživanja;
- obavlja poslove oko popisa stanja sredstava i njihovih izvora na kraju poslovne godine;
- obavljanje svih knjigovodstvenih poslova oko pripreme i izrada periodičnih obračuna i završnih računa;
- obavlja poslove oko izrade periodičnih obračuna i završnih računa za Društvo;

- obavlja poslove oko sastavljanja zbirnog i konsolidovanog bilansa za Društvo.

c) Služba finansija i platni promet;

Član 28.

Služba finansija i platni promet obavlja sledeće poslove:

- obavlja poslove platnog prometa za Društvo;
- obavlja poslove u vezi sa davanjem primanjem i avaliranjem instrumenata obezbeđivanja plaćanja za Društvo;
- obavlja poslove blagajne za Društvo;
- obavlja poslove likvidature novčanih i materijalnih isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje obaveza ili naplaćivanja potraživanja;
- vrši poslove deviznog poslovanja;
- obavlja poslove u vezi sa obustavama po sudskim, administrativnim i drugim zabranama za zaposlene Društva;
- priprema dokumentacije po osnovu socijalnog osiguranja za zaposlene Društva;
- obavlja poslove osiguranja lica i imovine;
- vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa zaradama zaposlenih Društva.

d) Služba za plan i analizu

Služba za plan i analizu obavlja sledeće poslove:

- Vršiti izradu dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova Društva;
- Izrađuje jedinstvenu metodologiju planiranja;
- Izrađuje ekonomske analize vezane za praćenje izvršenja operativnih planova;
- Analizira poslovanje Društva i praćenje produktivnosti, ekonomičnosti, rentabilnosti i likvidnosti;
- Izrađuje izvještaj o poslovanju Društva;
- Prati kretanje ličnih dohodaka po strukturi kvalifikacije raspona između kvalifikacije u odnosu na planirani i ostvarenu proizvodnju i produktivnost rada;
- Analizira korišćenje proizvodno – tehničkih kapaciteta Društva;
- Proučava, analizira i daje predloge i inicijative za izmjenu opštih akata o planiranju u Društvu;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke propisane zakonskim propisima i opštim aktima Društva i dostavlja iste odgovarajućim organima unutar Društva i odgovarajućim institucijama van Društva;
- Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode rada Službe.

Radna jedinica Nabavka i logistika

Član 29.

U okviru Radne jedinice „Nabavka i logistika“ postoje sledeće službe:

- Služba nabavke
- Služba logistike.

Član 30.

Radna jedinica »Nabavka i logistika« obavlja sledeće poslove:

- nabavlja repromaterijal, tehnološka goriva, rezervne dijelove i potrošni materijal, sve nabavke za društvenu ishranu i za ekonomat, zatim razni drugi materijal za potrebe svim organizacionih jedinica i službi u Društvu;
- nabavka građevinskog, elektro i drugog instalisanog materijala, auto guma, boja i lakova za prodaju;
- nabavka elektro materijala i opreme;
- nabavka rudarske mehanizacije, građevinskih mašina i transportnih sredstava sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- nabavka rezervnih dijelova za rudarsku mehanizaciju, građevinske mašine i transportna sredstva sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- prikupljanje ponuda za sve nabavke roba i usluga prevoza robe u nabavci;
- ugovaranje i praćenje izvršavanja ugovora iz domena nabavke;
- preuzimanje i uskladištenje robe, kvantitativnih i kvalitativni prijem istih;
- izdavanje robe iz skladišta;
- kontrola ulaznih faktura i ostale dokumentacije, da li su nabavke u skladu sa porudžbenicama i ugovorima;
- rešavanje reklamacija kod preuzimanja robe ukoliko postoje odstupanja od ugovornih karakteristika;
- blagovremeno obavještavanje odgovarajućih službi o izvršenim ili neizvršenim nabavkama i problematici nabavke;
- priprema elemenata za godišnje, mjesečne planove nabavke;
- izrada kalkulacija nabavljene robe, praćenje i analiziranje kretanja nabavnih cijena;
- praćenje analiziranjem i proračunavanje potrebnih obrtnih sredstava;
- sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o izvršenim nabavkama.

7. SEKTOR ZA STRATEŠKO UPRAVLJANJE I POSLOVNU TRANSFORMACIJU

Član 31.

Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju obavlja slijedeće poslove:

- korporativne aktivnosti na razvoju dugoročnih planova Društva,
- aktivnosti na unapređenju i optimizaciji poslovno-proizvodnih procesa Društva,
- aktivnosti na planiranju, razvoju, realizaciji i kontroli strateških projekata,
- aktivnostima na optimizaciji korišćenja mašina, opreme i postrojenja,
- aktivnosti na zaštiti životne sredine, zaštite na radu i zaštite imovine i lica,
- aktivnosti na digitalizaciji poslovnih procesa i optimizacije informacionih tehnologija u procesu proizvodnje,
- aktivnosti na izradi plana javnih nabavki i sprovođenju strateških aktivnosti na realizaciji plana,
- aktivnosti u cilju koordinacije i unapređenja poslovnih odnosa i komunikacije između sektora i radnih jedinica,
- aktivnosti na procesima sertifikacije i resertifikacije u vezi sa standardima sistema upravljanja kvalitetom,
- aktivnosti unapređenju internog i eksternog komunikacionog plana,
- nadgledanje dnevnih aktivnosti na izvršenju planova proizvodnje, praćenja ključnih troškova, održavanja mašina i opreme i implementaciji investicionih projekata,
- jačanje korporativne kulture, promovisanje etičkih standarda i jačanje društvene odgovornosti Društva.

Član 32.

Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju sačinjavaju:

- Služba zaštite na radu;
- Služba Kontrole kvaliteta i zaštite životne sredine;
- Služba za IT;
- Služba zaštite lica i imovine;
- Služba za unapređenje poslovnih procesa.

a) Služba zaštite na radu

Član 33.

Služba zaštite na radu obavlja slijedeće poslove:

- sprovođenje i kontrola primjene propisa iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite koji su utvrđeni važećim zakonskim propisima, opštim aktima, odlukama i zaključcima organa upravljanja u cilju ostvarivanja bezbednih uslova rada, zaštiti zaposlenih i imovine Društva;
- kontrola primjene mjera zaštite na radu u procesu rada i prilagodjavanju uslova rada što optimalnijim;
- učestvuje u izradi nacrtu opšteg akta iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
- saradjuje sa nadležnim organima Opštine i Republike po pitanju zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad, posebno novozaposlenih kroz obuku i provjeru znanja;
- davanje uputstava za rad sa mjerama zaštite na radu, posebno za radna mjesta gdje je povećan rizik od povredjivanja;
- proučavanje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja, kao i oboljenja u vezi sa radom i pripremanje izvještaja sa predlozima mjera za njihovo suzbijanje;
- neposredna saradnja i koordinacija po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom;
- organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda zaposlenih i vodjenje evidencije, naročito zaposlenih na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada i praćenje njihovog zdravstvenog stanja;
- pravi izvještaje o stanju zaštite na radu u Društvu;
- kontrola ažurnosti planova odbrane i spasavanja;
- periodični pregledi, provjera i ispitivanje orudja za rad, električnih i gromobraskih instalacija, instalacija fluida, sudova pod pritiskom, pokretnih i regalnih dizalica, sredstava unutrašnjeg transporta (viljuškari, transporter i sl.);
- nabavka i postavljanje neophodnih tabli upozorenja;
- nabavka neophodnog sanitetskog materijala;
- vodjenje evidencija o radnim mjestima i zaposlenim sa povećanim rizikom;
- vodjenje evidencija o povredama na radu, bolestima u vezi sa radom i profesionalnim oboljenjima;
- vodjenje evidencija o obuci i provjeri znanja iz zaštite na radu;
- vodjenje evidencije o opasnim materijama koje se koriste u toku rada;
- vodjenje evidencije o izvršenim pregledima i ispitivanjima opreme za rad, sredstava rada i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- vodjenje evidencije o izdavanju trebovanja sredstava i opreme lične zaštite na radu;

- preduzimanje odgovarajućih mjera zaštite vazduha, vode i zemljišta;
- preduzima mjere zaštite vazduha, vode i zemljišta i stara se da koncentracija štetnih materijala ne dostigne gornje dozvoljene vrijednosti.
- vršenje deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije;
- kontrola aparata za gašenje požara («S» i «CO₂») svakih šest mjeseci;
- kontrola hidranata za vodu i ostalih uređaja – jednomg godišnje;
- popuna svih objekata, postrojenja i radnih mašina protivpožarnim aparatima, nedostajućim hidrantima, protivpožarnim sredstvima, crijevima i mlaznicama.

b) Služba kontrole kvaliteta i zaštite životne sredine

Član 34.

Služba kontrole kvaliteta i zaštite životne sredine obavlja sledeće poslove:

- vrši fizičko-hemijska ispitivanja uglja prema važećim propisima i standardima (tehnička analiza uglja, analiza pepela, granulometrijski sastav i dr.);
- obavlja laboratorijsku kontrolu proizvodnje uglja za potrebe TE „Pljevlja“;
- obavlja laboratorijsku kontrolu procesa proizvodnje sortimenata uglja kako za široku tako i za industrijsku potrošnju;
- obavlja laboratorijska ispitivanja pri istražovanju na uglju i ostalim mineralnim sirovinama;
- obavlja poslove iz razvoja na uglju i drugim mineralnim sirovinama;
- obavlja kontrolu kvaliteta goriva, uglja, maziva i rashladnih tečnosti za potrebe Sektora proizvodnja;
- obavlja povremena laboratorijska ispitivanja otpadnih voda i drugih ispitivanja iz oblasti zaštite životne sredine;
- obavlja ostale poslove iz domena fizičko-hemijskih ispitivanja z poslove Društva;
- obavlja poslove uzrokovanja i pripreme uzoraka;
- saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama Društva kao i sa poslovnim udruženjima i drugim naučnim institucijama po pitanju kontrole kvaliteta ispitivanih materijala;
- vodi neophodne evidencije o kvalitetu ispitivanih materijala;
- vrši nadzor nad primjenom uspostavljenog sistema kvaliteta;
- obavlja poslove na razvoju sistema kvaliteta;
- planira, organizuje i sprovodi obuku iz oblasti sistema kvaliteta;
- sačinjava izvještaje i daje predloge za poboljšanje usvedenog sistema kvaliteta;
- prati izmjene u standardizaciji, obezbjeđuje standarde i drugu stručnu literaturu;
- vodi arhivu dokumentacije sistema kvaliteta i radi na tehničko-operativnim poslovima (umnožavanje, distribucija, čuvanje i povlačenje iz upotrebe dokumenata sistema kvaliteta);
- redovno ažurira i održava bazu dokumenata sistema kvaliteta;
- učestvuje u aktivnostima iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom;
- praćenje i održavanje optimalnog kvaliteta uglja za potrebe TE i široke potrošnje (homogenizacija);
- operativno praćenje procesa homogenizacije i opreme;
- praćenje parametara zagađenja i zaštita životne sredine;
- saradnja sa institucijama sistema u segmentu ekologije.

c) Služba za IT

Član 35.

Služba za IT obavlja slijedeće poslove:

- organizacija, nadzor u funkcionisanju IT sistema;
- poslovi unapređenja informatičke pismenosti u društvu;
- staranje o pravilnom informisanju upravnih tijela društva,
- poštovanja definisanih rokova i budžeta, na projektima vezanim za ICT sistem,
- implementacija procedura na obezbjeđenju obavljanja poslovnih procesa,
- aktivnosti u segmentima aplikativnog softvera, bazi podataka, šifrnika, obuke kadrova, tehničke podrške korisnika,
- pravovremeno zakonito licenciranje, SW rješenja, staranje o bezbjednosti podataka, zaštitu radnih stranica,
- staranje o aktivnostima u segmentu hardver, komunikacije i sistemski softver,
- obuka zaposlenih.

d) Služba zaštite lica i imovine

Član 36.

Služba zaštite lica i imovine obavlja sledeće poslove:

- kopoprudinacija aktivnosti na fizičkoj zaštiti zaposlenih;
- koordinacija aktivnosti na fizičkoj zaštiti imovine Društva;
- pripremanje predloga akta o organizovanju i vršenju fizičke zaštite;
- pripremanje predloga Plana obezbjeđenja;
- vođenje obaveznih evidencija na propisanim obrascima;
- vođenje evidencija za odobrenja, nabavku i održavanje vatrenog oružja i druge opreme;
- saradnja sa drugim službama na nivou Društva u pogledu obezbjeđenja i korišćenja tehničke zaštite;
- saradnja i komunikacija sa eksternim službama zaštite i državnim organima nadležnim za poslove bezbednosti;
- obavljanje i drugih poslova iz oblasti obezbeđenja lica i imovine na osnovu zakonskih propisa.

e) Služba za unapređenje poslovnih procesa

Član 37.

Služba za unapređenje poslovnih procesa se bavi analizom i unapređenjem poslovnih procesa u Društvu, poslovima sertifikacije i resertifikacije u vezi sa standardima kvaliteta, kao i poslovima poslovne transformacije u cilju optimizacije poslovanja i postizanja boljih poslovnih rezultata.“

8. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Član 38.

Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrada opštih akata Društva;

- praćenje i analiziranje dejstva zakonskih i drugih mjera na ukupno poslovanje Društva i predlaganje mjera za njihovo usaglašavanje u cilju postizanja boljih proizvodnih rezultata, produktivnosti rada i korišćenja sredstava rada;
- praćenje i proučavanje zakonodavne aktivnosti na nivou republike i opštine i usaglašavanje opštih akata u Društvu sa izmjenama i dopunama zakonskih i drugih propisa;
- ukazivanje na nezakonite pojave i nepoštovanje odredaba opštih akata u Društvu;
- vodjenje uredne arhive organa Društva, a naročito čuvanje zapisnika, odgovarajućih materijala koji su bili predmet odlučivanja, donijetih odluka, zaključaka, preporuka i stavova, i to kao dokumenta trajne vrijednosti;
- obavlja privredno-pravne poslove za potrebe Društva;
- obavlja imovinsko-pravne poslove za potrebe Društva;
- poslove izrade svih vrsta ugovora;
- prijem, otprema pošte, arhiviranje i organizacija kurirske službe;
- obavljanje poslova umnožavanja i fotokopiranja materijala za potrebe organa i stručnih službi u Društvu;
- obavljanje administrativno-tehničkih poslova iz oblasti stambene problematike Društva;
- izrada analiza o kadrovskoj strukturi u Društvu, kao i o fluktuaciji radne snage;
- obavljanje poslova iz domena sociologije i psihologije rada u Društvu;
- obavljanje poslova oko prijema zaposlenih, prijava potreba za zaposlenim, raspoređivanje i prestanka radnog odnosa zaposlenih;
- obavljanje odgovarajućih statističkih poslova iz oblasti radnih odnosa i kadrova u Društvu;
- obavljanje određenih poslova vezanih za invalide rada, socijalnih slučajeva i penzionera Društva, a u cilju pružanja odgovarajuće stručne i materijalne pomoći istima.

Član 39.

Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove sačinjavaju slijedeće službe:

- Služba za pravne i opšte poslove;
- Služba za kadrovske poslove.

a) Služba za pravne i opšte poslove

Član 40.

Služba za pravne i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrada opštih akata za Društvo;
- pravi i analizira uticaj zakonskih i drugih mjera na poslovanje Društva i priprema predloga za uskladjivanje poslova sa novim zakonskim i drugim mjerama;
- prati zakonodavnu aktivnost na nivou, Republike i Opštine, vrši izradu izmjena i dopuna opštih akata na novim zakonskim propisima i drugim propisima i iste predlaže Izvršnom direktoru i organu upravljanja i tukovođenja Društva;
- ukazuje na nezakonite pojave i nepoštovanje odredaba opštih akata i o tomne obavještava nadležne organe u Društvu;
- obavlja administrativno-stručne poslove za stalne komisije i rana tijela Odbora direktora;
- vrši stručnu formulaciju odluka, zaključaka, preporuka i stavova organa Društva;

- arhivira odluke, zapisnike i druge materijale sa sjednica organa i čuva ih kao dokumenta trajne vrijednosti;
- obavljanje daktilografskih poslova za potrebe službi;
- obavlja privredno-pravne poslove za potrebe Društva;
- po ovlaštenju izvršnog direktora Društva obavlja poslove zastupanja pred svim sudovima i organima;
- poslovi izrade svih vrsta ugovora;
- obavlja imovinsko-pravne poslove za potrebe Društva;
- koordinira i kontroliše sprovođenje svih radova vezanih za utvrđivanje opšteg interesa, eksproprijacije i imovinsko-pravnih odnosa;
- neposredno saradjuje sa organima uprave radi realizacije imovinsko-pravnih poslova;
- pruža stručnu pomoć u radu disciplinskih organa, stalnih komisija i tijela odbora direktora;
- učestvuje u stručnoj obradi materijala iz djelokruga rada službe za organe i Službe u Društvu;
- pruža pravnu pomoć organima, službama i radnicima Društva;
- obavlja sve poslove arhive Društva;
- obavljanje svih kurirskih poslova za potrebe Društva;
- obavljanje poslova oko umnožavanja i fotokopiranja materijala za potrebe Sektora;
- obavlja poslove centralnog grijanja za upravnu zgradu i Dom;
- obavlja sve poslove oko održavanja čistoće radnih prostorija upravne zgrade i doma Rudnika;
- obavlja domarske poslove za upravnu zgradu i Dom Rudara;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe organa za stambena pitanja Društva;
- poslove telefonske centrale;
- poslove organizacije i rada vozača putničkih vozila i njihove evidencije;
- obavljanje i drugih poslova iz domena opštih poslova za Društvo, a na osnovu zakonskih propisa i opštih akata Društva.

b) Služba za kadrovske poslove

Član 41.

Služba za kadrovske poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrada plana potrebnih kadrova u Društvu;
- izrada analiza o kvalifikacionoj strukturi radnika u kadrovskoj problematici u Društvu;
- učestvuje u izradi plana stručnog usavršavanja, školovanja i stipendiranja i vrši realizaciju donijetih odluka po navedenim pitanjima, s tim što vodi računa da sve takve odluke moraju biti u skladu sa opštim aktom koji reguliše ovu oblast;
- učestvuje u izradi plana prijema pripravnika na osnovu zakonskih propisa i opštih akata i stara se o sprovođenju obuke pripravnika i polaganju stručnog ispita pripravnika u Društvu;
- sačinjava analizu o korišćenju kadrovskog potencijala u Društvu i istu dostavlja na razmatranje izvršnom direktoru i direktorima sektora;
- obavlja poslove iz domena psihologije i sociologije rada;
- stara se o sprovođenju postupka prijema radnika, oglašavanja slobodnih radnih mjesta putem konkursa – oglasa, rasporedjivanja radnika, korišćenja odmora, odsustva radnika i prestanka radnog odnosa;
- vodjenje administrativno-tehničkih poslova za potrebe jedinstvenog sindikata Društva;

- pružanje stručne pomoći svim organima i radnicima u Društvu iz djelokruga rada Službe;
- obavlja statističke poslove iz oblasti radnih odnosa i kadrova;
- obavlja odgovarajuće poslove za potrebe invalida rada, penzionera Rudnika i njihovih porodica i radnika koji predstavljaju socijalne slučajeve u cilju pružanja takvim licima stručne pomoći radi ostvarivanja svojih prava na osnovu svog statusa, kao i ostvarivanja materijalne i druge pomoći u Društvu koja zato ispunjavaju zakonske uslove;
- obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Društvu;
- učestvuje u izradi opštih akata koji regulišu pitanja iz djelokruga rada službe;
- priprema podatke i odgovarajuće materijale i obavlja administrativno-tehničke poslove za organe u Društvu koji pripremaju predloge za dodjeljivanje društvenih priznanja i odlikovanja radnicima i pojedinim sektorima u sastavu Društva;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe;
- prati standard zaposlenih u Društvu i predlaže mjere za njihovo poboljšanje u cilju poboljšanja socijalnog statusa;
- vrši i druge poslove utvrdjene opštim aktom društva i po nalogu direktora Sektora.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 42.

Svako radno mjesto ima svoj naziv koji se određuje prema vrsti i sadržini posla koju zaposleni obavlja.

1. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 43.

Uslovi za svako radno mjesto u Društvu utvrđuju se u skladu sa Zakonom i Propisima donesenim na osnovu Zakona, Statutom Društva i ovim Pravilnikom. Pored opštih uslova utvrdjenih Zakonom, za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuju se i posebni uslovi, i to:

- Stručna sprema određenog zanimanja ili smjera;
- Radno iskustvo;
- Stručni ispit;
- Predhodna provjera radnih sposobnosti i
- Probni rad.

a) Stručna sprema

Član 44.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta. Stručna sprema se razvrstava na stepene, a prema vrsti na struke i zanimanja.

Član 45.

Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuje se najniži stepen stručne spreme, a ako se radi o poslovima koje uspješno mogu obavljati lica različitih struka, može se utvrditi veći broj struka, odnosno zanimanja.

Za radna mjesta, odnosno poslove koje uspješno mogu obavljati lica različitih struka i zanimanja, može se generalno utvrditi opšta, odnosno tehnička struka, koje u sebi sadrže struke i zanimanja opšte – društvenog, odnosno tehničkog smjera.

b) Radno iskustvo

Član 46.

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu ili na volonterskom radu u stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja.

Član 47.

Radno iskustvo se utvrđuje prema:

- potrebama procesa rada;
- uslovima rada;
- stepenu složenosti poslova radnog mjesta i
- odgovornost za izvršavanje radnih zadataka.

c) Stručni ispit

Član 48.

Stručni ispit kao poseban uslov za obavljanje radnog mjesta utvrđuje se kada je to izričito propisano pozitivnim propisima.

d) Predhodna provjera radnih sposobnosti i probni rad

Član 49.

Pod predhodnom provjerom radnih sposobnosti podrazumijeva se provjera radnih sposobnosti prije donošenje odluke o izboru za rad na određenim poslovima, odnosno prije zaključenja Ugovora o radu.

Pod probnim radom podrazumijeva se vrijeme koje je neophodno da se provjere stručne i radne sposobnosti zaposlenog nakon zaključenja Ugovora o radu.

Predhodna provjera radnih i stručnih sposobnosti i probni rad vrše se na način i po postupku utvrdjenim Kolektivnim ugovorom Društva.

2. RADNA MJESTA INVALIDA RADA

Član 50.

Invalidi rada raspoređuju se prema preostaloj radnoj sposobnosti na radna mjesta i to:

Kabinet Odbora direktora:

- Kurir;
- Operater na sortiranju dokumentacije

Kabinet Izvršnog direktora:

- Kurir;
- Operater na sortiranju dokumentacije

Sektor Proizvodnja:

- Vozni park:
 - Smjenski vozač terenskog vozila
 - Vozač dostavnog i servisnog vozila
- RJ »Površinski kopovi» - Operativna priprema:
 - Rukovalac cisterne za vodu

Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove:

Služba za pravne i opšte poslove
- Domar

Član 51.

Tabelarni pregled radnih mjesta sa uslovima za njihovo obavljanje dat je u Prilogu br.2 i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Član 52.

Pored Odbora direktora Društva, Izvršnog direktora Društva, Sekretara Društva, posebna ovlašćenja i odgovornosti pri vršenju poslova radnog mjesta imaju i članovi menadžmenta utvrđeni odlukom o strukturi menadžmenta, odnosno odlukom Odbora direktora.

Član 53.

Imenovanje i razrješenje članova menadžmenta u zavisnosti od nivoa menadžmenta vrši Odbor direktora Društva, odnosno Izvršni direktor Društva.

V. RUKOVODJENJE I KOORDINACIJA RADA U DRUŠTVU

Član 54.

Upravljanje i rukovođenje na nivou Društva vrši u skladu sa zakonskim odredbama i Statutom Odbor direktora kao kolektivni organ.

Član 55.

Operativno vođenje poslova vrši Izvršni direktor Društva u skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonom, Statutom društva, odlukom o strukturi menadžmenta, pojedinačnim odlukama Odbora direktora društva i ugovorom o radu.

Član 56.

Izvršni organ društva je i Sekretar Društva koji obavlja poslove u skladu sa ovlašćenjima utvrđenim zakonom, Statutom Društva, odlukom o strukturi menadžmenta, pojedinačnim odlukama Odbora direktora društva i ugovorom o radu.

Član 57.

Operativni dio menadžmenta čine direktori sektora, upravnici radnih jedinica i druga lica sa posebnim ovlašćenjima i dogovornostima koji svoje poslove obavljaju u skladu sa ovlašćenjima utvrđenim zakonom, Statutom Društva, odlukom o strukturi menadžmenta, pojedinačnim odlukama Odbora direktora Društva i ugovorom o radu.

Član 58.

U cilju efikasnije koordinacije rada na nivou Društva i utvrđivanja značajnijih predloga odluka, u Društvu se obrazuje kolegijum Izvršnog direktora Društva.

Kolegijum je stručno konsultativni i operativni organ u postupku razmatranja pojedinih pitanja i pribavljanja mišljenja o načinu rješavanja pitanja iz djelokruga rada i poslovanja Društva, odnosno u izvršavanju poslova i zadataka Izvršnog direktora Društva predviđenih Statutom, ovim i drugim opštim aktima.

Radom kolegijuma rukovodi Izvršni direktor Društva.

Članovi kolegijuma su: Izvršni direktor Društva i direktori sektora.

Na kolegijum Izvršnog direktora Društva mogu se pozvati i drugi rukovodni i stručni radnici, kao i predstavnik organa upravljanja i Sindikata, koji po funkciji nijesu članovi Kolegijuma, kada se za to ukaže potreba.

Član 59.

Direktori sektora rukovode radom sektora, koordiniraju rad upravnika – rukovodilaca radnih jedinica, kao i rukovodilaca pogona i službi u okviru svog sektora.

Direktori sektora su odgovorni za rad sektora u cjelini, odnosno odgovorni su za izvršavanje svih poslova i zadataka iz djelokruga rada svog sektora. Prema potrebi obavljaju konkretne poslove iz djelokruga rada sektora, pružaju stručnu pomoć upravicima, rukovodiocima i šefovima kao i pojedinim referentima i kontrolišu njihov rad i rad ostalih radnika u sektoru.

Član 60.

Upravnici – rukovodioci radnih jedinica odgovorni su za organizaciju rada kao i za redovno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada radnih jedinica. Prema potrebi obavljaju konkretne poslove iz djelokruga rada radnih jedinica, pružaju stručnu pomoć rukovodiocima pogona i službi, kao i drugim izvršiocima, kontrolišu njihov rad i rad ostalih radnika u okviru radne jedinice.

Član 61.

Rukovodioci službi, odnosno pogona su neposredno odgovorni za rad tih organizacionih cjelina u okviru radnih jedinica, odnosno sektora, kako i za rad referenata – izvršilaca koji su u sastavu tih cjelina.

Pored obavljanja konkretnih poslova iz djelokruga rada službi, rukovodioci službi su dužni da pružaju stručnu pomoć svim izvršiocima i da neposredno vršenje nadzor nad radom i izvršavanje radnih zadataka od strane svih izvršilaca u službi.

Član 62.

Direktori sektora obavezni su da saradjuju u svom radu i da zajednički preduzimaju sve potrebne mjere za uspješno obavljanje poslova iz domena rada Društva, kao i da zajednički unapredjuju metode i sistem rada u Društvu, uz striktno sprovođenje mjera za što bolju radnu i opštu disciplinu u Društvu.

Direktori sektora putem radnih dogovora uspostavljaju saradnju i koordinaciju rada izmedju upravnika – rukovodilaca radnih jedinica, odnosno izmedju rukovodilaca službi u okviru sektora.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.

U skladu sa ovim Pravilnikom i definisanim poslovima dijelova Društva, svaki zaposleni u Društvu dužan je obavljati sve poslove koji po prirodi poslova spaduju u domen poslova tog radnog mjesta, kao i druge poslove koje, s obzirom na svoju stručnu i radnu osposobljenost, može obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 64.

Detaljan opis poslova svakog radnog mjesta utvrdiće Izvršni direktor u roku od šezdeset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika i činiće njegov sastavni dio dat u Prilogu br.3.

Član 65.

Broj izvršilaca za svako radno mjesto dat je u Prilogu br.2 ovog Pravilnika osim za radna mjesta u Odjeljenju za povremene, pomoćne i uslužne poslove.

Broj izvršilaca u Odjeljenju za povremene, pomoćne i uslužne poslove je varijabilan i biće definisan godišnjim planovima i programima.

Član 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, na oglasnim tablama Društva.

Broj: 01-8529
Dana: 15.09.2021.god.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA,
Dušan Janjušević



PRILOG br. 2
TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH
MJESTA PO ORGANIZACIONIM DJELOVIMA

1.0.0. KABINET ODBORA DIREKTORA

Red broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Predsjednik Odbora direktora	VII	Tehnička, Ekonomska, Pravna	-	3 godine	1
2.	Šef kabineta	VII	Opšta, Tehnička	-	3 godine	1
3.	Poslovni sekretar	IV	Opšta	Poznavanje rada na računaru		1
4.	Administrator	IV	Opšta	-	-	1
5.	Vozač	III	Mašinska	« B »,C »E » kategorija	-	1
6.	Stručni saradnik za korporativnu i normativnu oblast	VII	Pravna	-	1 godina	2
7.	Savjetnik	VII	Pravna, Ekonomska, Tehnička, Opšta	-	-	2
8.	Organizator protokola	VII 1	Društvene nauke	-	-	1
9.	Saradnik za poslove protokola	IV	Pravna, Ekonomska, Tehnička, Opšta	-		1
10.	Kurir	I	Osnovno obrazovanje	može i invalid		1
11.	Operater na sortiranju dokumentacije	III/IV	Opšta, Društveni smjer	može i invalid		1
1.	Sekretar Društva	VII	Pravna	-	3 godine	1
2.	Stručni saradnik	VII	Pravna, Ekonomska, Politikolog, Tehnička	Poznavanje rada na računaru	1 godina	2

TIM ZA INTERNU REVIZIJU						
Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremene	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Tima	VII1	Ekonomska		3 godine	1
2.	Viši revizor	VII1	Ekonomska		3 godine	1
3.	Revizor	VII1	Ekonomska, Rudarsko Geološka, Tehnička		3 godine	2
4.	Revizor I	VII1	Ekonomska, Pravna, Tehnička, Društvena	-	3 godine	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA KABINETA ODBORA DIREKTORA						21

2.0.0. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršila ca
1.	Izvršni direktor	VII	Tehnička, Ekonomska, Pravna	-	3 godine	1
2.	Tehnički direktor	VII	Rudarska	Položen stručni ispit	5 godina	1
3.	Pomoćnik Izvršnog direktora za pitanja proizvodnje	VII	Rudarska		3 godine	1
4.	Savjetnik	VII	Ekonomska, Tehnička	-	1 godina	1
5.	Savjetnik Izvršnog direktora za unapređenje uslova rada, regulatorne i normativne poslove	VII	Pravna	Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika	3 godine	1
6.	Specijalista za praćenje ključnih troškova proizvodnje	VII	Tehnička	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	2
7.	Pomoćnik Izvršnog direktora za korporativne poslove i razvoj ljudskih resursa	VII	Pravna, Opšta, Društvena	Napredno poznavanje rada na računaru	3 godine	1
8.	Šef predstavništva u Podgorici	VII	Opšta, Tehnička	-	1 godina	1
9.	Asistent Izvršnog direktora	VII/VI	Pravna, tehnička ili ekonomska	Napredno poznavanje rada na računaru	3 godine	1
10.	Administrator – operator u Predstavništvu	VI	Ekonomska	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1
11.	Stručni saradnik u Predstavništvu	VSS-bachelor	Ekonomska	-	1 godina	1
12.	Vozač - koordinator	III	Saobraćajna	"C" kategorija	1 godina	1
13.	Vozač	III	Saobraćajna, Opšta	"B" kategorija	1 godina	1
14.	Korespondent za engleski jezik	VII	Engleski jezik, Filološki, prof. engleskog	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
15.	Poslovni sekretar	IV	Opšta	Poznavanje rada na računaru		1
16.	Organizator protokola	VII 1	Društvene, Tehničke nauke			1
17.	Saradnik za poslove protokola	IV	Pravna, Ekonomska, Tehnička, Opšta			1
18.	Kurir	I	Osnovno obrazovanje	Lice sa invaliditetom		1
19.	Operater na sortiranju dokumentacije	III/IV	Opšta, Društveni smjer	Lice sa invaliditetom		1
20.	Stručni saradnik za pitanja energetike	VII 1	Tehničke nauke			1

2.0.1. SLUŽBA ZA KORPORATIVNE KOMUNIKACIJE

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac službe	VII	Društvena, Opšta	-	3 godine	1
2.	Specijalista za interne komunikacije	VII	Filozofski, filološki, političke nauke	-	1 godina	1
3.	Specijalista za eksterne komunikacije	VII	Filozofski, filološki, političke nauke	-	1 godina	2
4.	Stručni saradnik	VII	Društvena, Opšta	-		2
5.	Stručni saradnik za pravna pitanja	VII	Pravna	-		1
6.	Referent za socijalne odnose	VI	Društvena, Opšta	-	1 godina	1
UKUPNO:						8
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA KABINETA IZVRŠNOG DIREKTORA						29

2.1.0. SEKTOR „PROIZVODNJA”

Red. Broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Direktor Sektora	VII	Rudarska – površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	5 godina	1
2.	Asistent direktora proizvodnje - Inženjer za rudarske poslove i automatsku obradu podataka	VII	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Tehničar za obradu podataka i dokumentaciju	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	1
VOZNI PARK						
4.	Šef voznog parka	IV	Saobraćajna – Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	1
5.	Vozač putničkog vozila	III	Saobraćajna	“C” kategorija	6 mjeseci	2
6.	Smjenski vozač terenskog vozila	III	Saobraćajna	“C” kategorija (može i invalid III kategorije)	6 mjeseci	10
7.	Vozač dostavnog i servisnog vozila	III	Saobraćajna VMVUDS	“C” kategorija (može i invalid III kategorije)	6 mjeseci	5
8.	Vozač autobusa	III	Saobraćajna VMVUDS	“D” kategorija, Prethodna provjera	1 godina	6
9.	Servisni radnik	II	Osnovno obrazovanje	-	-	1
UKUPNO:						28

2.1.1. RJ, „POVRŠINSKI KOPOVI”

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Upravnik	VII	Rudarska-Površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Glavni inženjer za tehničku dokumentaciju i nadzor	VII	Rudarska Površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	3 godine	1
3.	Geološki inženjer za kvalitet i sel. uglja	VII	Geološka	Položen stručni ispit	2 godine	2
4.	Tehničar za obradu podataka i dokumentaciju	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	1
5.	Referent za obračun normi	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	3
6.	Domar	II	Osnovno obrazovanje	-	-	1
UKUPNO:						9

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
OPERATIVNA PRIPREMA R.J.,,POVRŠINSKI KOPOVI''						
1.	Rukovodilac operativne pripreme	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija, Mašinska	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Inženjer operativne pripreme	VII1	Mašinska, rudarska-površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Inženjer za izradu i održavanje saobraćajnica u kopovima	VI	Saobraćajna, rudarska	-	2 godine	1
4.	Poslovođa za servisiranje rudarske mehanizacije na terenu	IV	Mašinska, saobraćajna	-	2 godine	1
5.	Mašinski inženjer za rudarsku mehanizaciju	VII1	Mašinska, mašinstvo u rudarstvu	Položen stručni ispit	2 godine	1
6.	Operater za praćenje mehanizacije i učinaka	VI	Tehnička	-	2 godine	1
7.	Inženjer za odvodnjavanje	VII	Mašinska, Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	1
8.	Rukovaoc pumpi za vodu	III	Rudarska, Mašinsko-metalska, Elektro	-	6 mjeseci	12
9.	Poslovođa za mehanizaciju	IV	Saobraćajna, Mašinsko-metalska, VMVUDS	Položen stručni ispit	2 godine	3
10.	Tehničar operater	IV	Rudarska	-	1 godina	2
11.	Vozač cisterne za gorivo i izdavač goriva	III	Saobraćajna, VMVUDS	„C” kategorija	1 godina	4
12.	Rukovaoc cisterne za vodu	III	Saobraćajna, VMVUDS	„C” kategorija (može i invalid III kategorije)	1 godina	5
13.	Tehničar za eksploataciju i održavanje parnih kotlova	IV	Mašinska, Elektro	Položen ispit za sud pod pritiskom	2 godine	1
14.	Poslovođa rekultivacije	IV	Tehnička	Položen stručni ispit	2 godine	1
UKUPNO:						35

Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremene	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
EKSPLOATACIJA UGLJA I OTKRIVKE NA KOPOVIMA						
1.	Rukovodilac eksploatacije	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	3 godine	2
2.	Rukovodilac smjene	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija,	Položen stručni ispit	3 godine	5
3.	Inženjer na eksploataciji otkrivke	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija,	Položen stručni ispit	3 godine	1
4.	Inženjer na eksploataciji uglja	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija,	Položen stručni ispit	3 godine	1
5.	Poslovođa smjene	IV	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	7
6.	Tehničar za evidenciju učinaka i automatsku obradu podataka	IV	Rudarska	-	1 godina	10
7.	Rukovalac bagera I	V/III	Mašinska, rudarska, Mašinsko-metalska, elektro, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	27
8.	Rukovalac bagera II	III	Mašinska, rudarska, Mašinsko-metalska elektro, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	13
9.	Rukovalac utovarača	III	Mašinska, rudarska, elektro, Mašinsko-metalska, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	4
10.	Pomoćnik rukovaoca bagera	III	Mašinska, rudarska, elektro, Mašinsko-metalska, mehatronika	Prethodna provjera	6 mjeseci	20
11.	Rukovalac grejdera	III	Mašinska, rudarska, elektro, Mašinsko-metalska, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	5
12.	Rukovalac buldozera	III	Mašinska, rudarska, elektro, Mašinsko-metalska, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	16
13.	Rukovalac dampera I	IV/III	Saobraćajna, VMVUDS, Mašinsko-metalska	Prethodna provjera "E" kategorija	1 godina	72
14.	Rukovalac dampera II	IV/III	Saobraćajna, VMVUDS, Mašinsko-metalska	Prethodna provjera "E" kategorija	1 godina	10
15.	Poslovođa eksploatacije uglja	IV	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	2
16.	Mazač rudarske mehanizacije i točilac goriva	II	Osnovno obrazovanje	-	-	6

17.	Smjenski referent za praćenje potrošnje goriva i maziva	IV	Tehnička, Opšta	-	1 godina	5
18.	Pomoćni radnik	I	Osnovno obrazovanje	-	-	6
UKUPNO:						212

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
BUŠENJE I MINIRANJE						
1.	Rukovodilac bušenja i miniranja	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Inženjer za bušenje i miniranje	VII	Rudarska, površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Poslovođa bušenja i miniranja	IV	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	1
4.	Palilac mina	III	Rudarska	Položen stručni ispit za palioca	3 godine	3
5.	Pomoćni radnik palioca mina	II	Osnovno obrazovanje	Obuč. za ruk. ekspl. sred.	3 godine	6
6.	Vozač vozila za eksploziv	III	Saobraćajna, VMVUDS, mašinsko-metalska	„C” kategorija	6 mjeseci	2
7.	Bušač I	III	Rudarska, Mašinsko-metalska, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	4
8.	Magacioner magacina za eksploziv i eksplozivna sredstva	IV	Tehnička	Položen stručni ispit palioca mina	3 godine	1
UKUPNO:						19

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
DTO SISTEM						
1.	Rukovodilac DTO sistema	VII	Rudarska, Površinska eksploatacija, Mašinska	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Inženjer na sistemu	VII	Tehnička, Elektro, Mašinska, Rudarska		1 godina	2
3.	Evidentičar proizvodnje	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	1
UKUPNO:						4
Eksploatacija DTO sistema						
1.	Poslovođa smjene	IV	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	5
2.	Rukovalac drobilice	III	Mašinsko-metalna, Mašinska, rudarska, elektro	Prehodna provjera	1 godina	5
3.	Pomoćnik rukovaoca drobilice	III	Mašinska, rudarska, elektro Mašinsko-metalna	-	-	4
4.	Rukovalac pogonske stanice	III	Rudarska, Mašinsko-Metalna, mašinska, elektro	Prehodna provjera	1 godina	17
5.	Pomoćnik rukovaoca na pogonskoj stanici TS	III	Mašinska, rudarska, elektro Mašinsko - metalna	-	6 mjeseci	6
6.	Rukovalac odlagača	V/III	Mašinska, rudarska, elektro Mašinsko-metalna	Prehodna provjera	1 godina	5
7.	Pomoćnik rukovaoca odlagača	III	Mašinska, rudarska, elektro Mašinsko-metalna	Prehodna provjera	-	4
8.	Rukovalac buldozera	III	Mašinska, rudarska, elektro, mehatronika Mašinsko-metalna	Prehodna provjera	1 godina	2
9.	Rukovalac utovarača	III	Mašinska, rudarska, elektro, mehatronika, Mašinsko-metalna	Prehodna provjera	1 godina	2
10.	Rukovalac cjevopolagača i čistača trake	V/III	Mašinska, rudarska, mehatronika,	Prehodna provjera	1 godina	2

			Mašinsko–metalska			
11.	Bravar - vulkanizer	III	Tehnička, mašinsko–metalska	Obučen za vulkanizera	6 mjeseci	3
12.	Mazač	III	Mašinska, metalska	-	6 mjeseci	1
UKUPNO:						56

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA DTO sistema:	60
--	-----------

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA RJ,,POVRŠINSKI KOPOVI”:	335
---	------------

2.1.2. RJ,,ODRŽAVANJE”

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Upravnik	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu, Elektro	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Tehnolog mašinskog održavanja	VI	Tehnološka, Mašinska	-	6 mjeseci	1
3.	Referent zaduženja i razduživanje alata	IV	Mašinska, Građevinska, Gimnazija	-	-	1
4.	Referent za administrativne poslove	IV	Mašinska, Gimnazija, Upravna, Ekonomska	-	-	1
5.	Autodizaličar	IV/V	Mašinska, rudarska, mehatronika, elektro Mašinska, Metalska, Saobraćajna	Ispit za dizaličara	1 godina	3
6.	Poslovođa za građevinske objekte	IV	Građevinska	-	6 mjeseci	1
7.	Građevinski radnik	III	Građevinska, Mašinska, Drvoprerađivačka	-	6 mjeseci	4
8.	Ložać parnih kotlova	III	Mašinska, metalska	Položen ispit za sud pod pritiskom	6 mjeseci	2
UKUPNO:						14

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
MAŠINSKO ODRŽAVANJE						
1.	Rukovodilac	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu	Položen stručni ispit	2 godine	1
2.	Glavni inženjer mašinskog održavanja	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Inženjer mašinskog održavanja	VII	Mašinska			1
4.	Poslovođa	V	Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	3
5.	Poslovođa	IV	Mašinska, Saobraćajna	Položen stručni ispit	2 godine	2
6.	Mašinbravar	V	Mašinska, Metalska	-	1 godina	4
7.	Mašinbravar-hidrauličar	V	Mašinska	-	1 godina	1
8.	Mašinbravar	III	Mašinska, Metalska	-	6 mjeseci	5
9.	Automehaničar	V	Mašinska	-	1 godina	9
10.	Automehaničar	III	Mašinska	-	6 mjeseci	14
11.	Mehaničar sistema za ubrizgavanje	V	Mašinska	-	1 godina	1
12.	Mehaničar sistema za ubrizgavanje	III	Mašinska	-	6 mjeseci	1
13.	Mehaničar za obradu glava motora	V	Mašinska, Metalska	-	1 godina	1
14.	Mehaničar za obradu glava motora	III	Mašinska, Metalska	-	6 mjeseci	1
15.	Zavarivač	V	Mašinska, Metalska	-	1 godina	2
16.	Zavarivač	III	Mašinska, Metalska	-	6 mjeseci	2
17.	Autolimar	V	Mašinska	-	1 godina	2
18.	Autolimar	III	Mašinska	-	6 mjeseci	2
19.	Metalostrugar	V	Mašinska, Metalska	-	1 godina	2
20.	Metalostrugar	III	Mašinska, Metalska	-	6 mjeseci	3
21.	Metaloglođač	III/IV	Mašinska, Metalska	-	1 godina	1
22.	Rukovalac viljuškara	III	Saobraćajna, Mašinska, elektro	Ispit za viljuškara	6 mjeseci	1
23.	Pomoćni radnik	II	Osnovno obrazovanje	-	-	2
24.	Radnik na gibnjevima	II	Osnovno obrazovanje	-	6 mjeseci	3
25.	Gumar	II	Osnovno obrazovanje	-	6 mjeseci	5
26.	Vulkanizer	III	Mašinska	-	6 mjeseci	1

27.	Alatničar	III	Mašinsko – metalska, Saobraćajna, Elektro	-	6 mjeseci	1
-----	-----------	-----	--	---	-----------	---

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U MAŠINSKOM ODRŽAVANJU:	72
---	-----------

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
ELEKTRO ODRŽAVANJE						
1.	Rukovodilac	VII	Elektro (Energetski smjer)	Položen stručni ispit	2 godine	1
2.	Poslovođa	IV	Elektro	Položen stručni ispit	2 godine	2
3.	Električar	V	Elektro	-	1 godina	1
4.	Električar	III	Elektro	-	6 mjeseci	4
5.	Elektromehaničar - vinkler	III	Elektro	-	6 mjeseci	1
6.	Pomoćnik vinklera	II	Osnovno obrazovanje	-	-	1
7.	TT mehaničar	III	Elektro	-	6 mjeseci	1
8.	Elektromehaničar - vinkler	V	Elektro	-	1 godina	1
9.	Inženjer za trafostanice I mreže	VII1	Elektro	Položen stručni ispit	2 godine	1
UKUPNO:						13
Elektro održavanje mašina, opreme i objekata kopova						
1.	Glavni inženjer za elektro održavanje kopova	VII	Elektro - energetski	Položen stručni ispit	2 godine	2
2.	Poslovođa	IV	Elektro	Položen stručni ispit	2 godine	2
3.	Električar	V	Elektro	-	1 godina	1
4.	Električar	III	Elektro	-	1 godina	8
5.	Smjenski električar	III	Elektro	-	6 mjeseci	8
6.	Smjenski električar u TS	III	Elektro	-	1 godina	4
UKUPNO:						25

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U ELEKTRO ODRŽAVANJU:	38
---	-----------

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
Mašinsko održavanje mašina, opreme i objekata R.J., „Površinski kopovi”						
1.	Rukovodilac	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu	Položen stručni ispit	2 godine	1
2.	Glavni inženjer	VII	Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Inženjer za mašinsko održavanje mašina, opreme i objekata površinskih kopova	VII	Mašinska, mašinstvo u rudarstvu	Položen stručni ispit	2 godine	1
4.	Tehnolog mašinskog održavanja	VI	Mašinska		1 godina	2
5.	Referent za administrativne poslove	IV	Tehnička, Gimnazija	-	6 mjeseci	1
6.	Poslovođa	V	Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	3
7.	Poslovođa	IV	Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	4
8.	Mašinbravar	V	Mašinska	-	1 godina	12
9.	Mašinbravar	III	Mašinska	-	1 godina	11
10.	Zavarivač	III	Mašinska	-	1 godina	3
11.	Automehaničar	V	Mašinska	-	1 godina	8
12.	Automehaničar	III	Mašinska	-	6 mjeseci	7
13.	Servisni radnik - gumar	II	Osnovno obrazovanje	-	-	6
14.	Rukovalac viljuškara	III	Mašinska	Ispit za viljuškara	6 mjeseci	2
UKUPNO:						62

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Potreban broj
Servis preventivnog održavanja						
1.	Inženjer servisa	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu, Saobraćajna	Položen stručni ispit	2 godine	1
2.	Smjenski poslovođa	IV	Mašinska, Saobraćajna	Položen stručni ispit	2 godine	3
3.	Smjenski mašinbravar	III	Mašinska	-	6 mjeseci	6
4.	Smjenski automehaničar	V	Mašinska	-	6 mjeseci	2
5.	Smjenski automehaničar	III	Mašinska	-	6 mjeseci	4
6.	Smjenski servisni radnik	II	Osnovno obrazovanje	-	-	8
UKUPNO:						24

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Potreban broj
TEHNIČKA PRIPREMA						
1.	Rukovodilac	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu	Položen stručni ispit	2 godine	1
2.	Inženjer za rudarsku opremu i mehanizaciju	VII	Mašinska, Mašinstvo u rudarstvu, Saobraćajna	-	1 godina	1
3.	Inženjer za elektro opremu	VII	Elektro	-	1 godina	1
4.	Referent za mašinske dijelove i praćenje stanja rezervnih dijelova	IV	Mašinska	-	6 mjeseci	1
5.	Referent za elektro dijelove	IV	Elektro	-	6 mjeseci	1
6.	Tehnolog za poslove nabavke i ugradnju rezervnih dijelova	VII	Mašinska	-	1 godina	1
7.	Referent za usluge i stare rezervne dijelove	IV	Mašinska	-	6 mjeseci	1
8.	Referent za građevinske objekte	IV	Građevinska	-	6 mjeseci	1
UKUPNO:						8

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Potreban broj
AUTOELEKTRIKA I ELEKTRONIKA						
1.	Rukovodilac za autoelektriku I elektroniku	VII	Elektrotehnika	Položen stručni ispit	2 godine	1
2.	Elektro inženjer za rudarsku mehanizaciju-elektroničar	VII	Elektro	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Poslovođa	V	Elektro	Položen stručni ispit	2 godine	1
4.	Autoelektričar	V	Elektro	-	6 mjeseci	1
5.	Autoelektričar	III	Elektro	-	6 mjeseci	5
6.	Smjenski autoelektričar	III	Elektro	-	6 mjeseci	2
UKUPNO:						11
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA RJ,,ODRŽAVANJE":						229

2.1.3. SLUŽBA TEHNIČKE PRIPREME SEKTORA „PROIZVODNJA”

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac	VII	Rudarska – površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Glavni inženjer za rudarske poslove	VII1	Rudarstvo-površinska eksploatacija	-	1 godina	1
3.	Inženjer za rudarske poslove	VII	Rudarska – površinska eksploatacija	-	1 godina	1
4.	Tehničar za rudarske poslove	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	2
5.	Glavni inženjer za geološke poslove	VII	Geološka	Položen stručni ispit	2 godine	1
6.	Inženjer za geološke poslove	VII	Geološka	-	1 godina	1
7.	Inženjer za rekultivaciju	VII	Šumarska, Poljoprivredna, Rudarska	-	1 godina	1
8.	Glavni inženjer za geodetske poslove	VII	Rudarska mjerenja	Položen stručni ispit	2 godine	1
9.	Inženjer za geodetske poslove	VII	Rudarska mjerenja	-	1 godina	1
10.	Tehničar za geodetske poslove	IV	Geodetska	-	2 godinei	3
11.	Tehnički crtač - kopirant	IV	Tehnička	-	6 mjeseci	1
Ukupno						14

2.1.4. ODJELJENJE ZA POVREMENE, POMOĆNE I USLUŽNE POSLOVE

1.	Referent	VII	Tehnička, opšta	-	-	po planu
2.	Referent II	VI	Tehnička, opšta	-	-	
3.	Poslovođa	IV	Tehnička, opšta	-	-	
4.	Rukovalac i održavalac	V	Tehnička, opšta	-	-	
5.	Administrator	IV	Tehnička, opšta	-	-	
6.	Rukovalac	III	Tehnička, opšta	-	-	
7.	Održavalac	III	Tehnička, opšta	-	-	
8.	Pomoćni radnik	II/I	Osnovno obrazovanje	-	-	
9.	Servisni radnik	II	Osnovno obrazovanja	-	-	
10.	Pomoćnik	I	Osnovno obrazovanja	-	-	
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA ODJELJENJA: ZA POVREMENE POMOĆNE I USLUŽNE POSLOVE						Po planu

2.1.5. TABELARNI PREGLED UKUPNOG BROJA IZVRŠILACA SEKTORA „PROIZVODNJA”

Red. broj	N A Z I V Radne jedinice – Službe SEKTORA „PROIZVODNJA”	Broj izvršilaca
2.1.0.	SEKTOR „PROIZVODNJA”	606
	Sekretarijat Sektora „Proizvodnja”	28
	2.1.1. RJ „Površinski kopovi”	335
	2.1.2. RJ „Održavanje”	229
	2.1.3. Služba Tehničke pripreme Sektora „Proizvodnja”	14

**2.1.6. TABELARNI PREGLED UKUPNOG BROJA IZVRŠILACA
SEKTORA „PROIZVODNJA”
PO STEPENU STRUČNE SPREME**

Sektor Rad. jedinica	Stepen stručne spreme								
	I	II	III	IV	V	VI	VSS- Bečelor	VII	Ukupno
2.1.0. SEKTOR „PROIZVODNJA”	6	39	259	159	89	6	0	48	606
Sekretarijat Sektora „Proizvodn	0	1	23	2	0	0	0	2	28
2.1.1. RJ „Površinski kopovi”	6	12	132	126	35	2	0	22	335
2.1.2. RJ „Održavanje”	0	25	104	24	56	3	0	16	229
2.1.3. Služba Tehničke pripreme	0	0	0	6	0	0	0	8	14
Procentualno učešće %	2.11	10.53	84.04	53.86	29.37	1.98	0	15.18	100

2.2.0. SEKTOR ZA RAZVOJ I INVESTICIJE

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Direktor Sektora	VII	Tehnička	-	3 godine	1
2.	Koordinator za nove tehnologije	VII	Tehnička, Ekonomska	-	3 godine	1
3.	Asistent direktora	VII	Tehnička, ekonomska, FON	Napredno poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	1 godine	1
GEOLOŠKA SLUŽBA						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Geološka	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Glavni inženjer za geološke poslove	VII	Geološka	Položen stručni ispit	3 godine	1
3.	Inženjer za geološke poslove i projektovanje	VII	Geološka	Položen stručni ispit	3 godine	2
4.	Inženjer za istražno bušenje	VII	Geološka-smjer ILMS ili regionalna geologija	-	1 godina	2
5.	Rukovalac istražne bušilice	III	Rukovalac rudarske mehanizacije, mašinsko-metalska, elektro, saobraćajna, mašinska, rudarska	-	1 godina	2
6.	Pomoćnik rukovaoca istražne bušilice	III	Mašinsko-metalska, elektro	-	6 mjeseci	2
SLUŽBA ZA INVESTICIJE						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Tehnička	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Glavni inženjer za investicionu izgradnju	VII	Rudarska, Tehnička	Položen stručni ispit	3 godine	1
3.	Glavni mašinski inženjer	VII	Mašinska	Položen stručni ispit	3 godine	1
4.	Glavni elektro inženjer	VII	Elektro	Položen stručni ispit	3 godine	1
5.	Glavni građevinski inženjer	VII	Građevinska	Položen stručni ispit	3 godine	1

SLUŽBA ZA PROJEKTOVANJE						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Tehnička	Položen stručni ispit	5 godina	1
2.	Vodeći projektant za rudarstvo	VII	Rudarska	Položen stručni ispit	5 godina	1
3.	Vodeći projektant za geologiju	VII	Geološka	Položen stručni ispit	5 godina	1
4.	Vodeći projektant za građevinarstvo	VII	Građevinska	Položen stručni ispit	5 godina	1
5.	Vodeći projektant za ekonomske poslove	VII	Ekonomska	-	3 godine	1
6.	Administrator	IV	Gimnazija	-	-	1
7.	Tehničar za dokumentaciju	IV	Rudarska	-	-	1
8.	Tehničar za geodetske poslove	IV	Geodetska	-	-	1
9.	Samostalni projektant za rudarske poslove	VII	Rudarska	Položen stručni ispit	5 godina	1
10.	Inženjer za rudarske poslove i projektovanje	VII	Rudarska		1 godina	1
11.	Vodeći inženjer za geodetske poslove	VII	Geodetska	Položen stručni ispit	3 godine	1

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA SEKTORA ZA RAZVOJ I INVESTICIJE	29
---	-----------

2.3.0. SEKTOR „PROMET”

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
SEKRETARIJAT DIREKTORA						
1.	Direktor sektora	VII	Ekonomska, Hemijsko - tehnološka		3 godine	1
2.	Asistent direktora	VII	Ekonomska, FON, prof. engleskog ili italijanskog jezika	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
UKUPNO:						2

2.3.2. Služba “Prodaja”

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Službe	VII	Ekonomska	-	1 godina	1
2.	Rukovodilac prodaje za INO kupce	VII	Tehnička, ekonomska, FON	Napredno poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	1 godina	1
3.	Referent za unapređenje prodaje na tržištu široke potrošnje	VII/VI	Tehnička, ekonomska, FON	Napredno poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	1 godina	1
4.	Fakturista za TE, „Pljevlja” i široku potrošnju	IV	Ekonomska	-	6 mjeseci	1
5.	Referent	IV	Ekonomska, Gimnazija, Turistička	-	6 mjeseci	1
6.	Otpremač	IV	Ekonomska, Trgovačka	-	6 mjeseci	3
7.	Dispečer	IV	Ekonomska, rudarska, opšta	-	6 mjeseci	1
8.	Referent za transport	IV	Saobraćajna, Mašinska	-	6 mjeseci	1
9.	Vozač	III	Saobraćajna	-	6 mjeseci	4
10.	Blagajnik	IV	Ekonomska, Opšta, rudarska	-	6 mjeseci	1
UKUPNO:						15

RJ "Prerada i klasifikacija uglja"

Re d. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Upravnik RJ "Prerada i klasifikacija uglja"	VII	Tehnička	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Asistent upravnika	VII	Tehnička, Ekonomska	-	1 godina	1

2.3.3. Separacija "Doganje"

Re d. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac pogona	VII	Rudarska, PMS	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Poslovođa pogona	IV	Rudarska, Mašinska, Građevinska	Položen stručni ispit	2 godine	1
3.	Rukovalac drobilice	III	Mašinsko–metalska	Prethodna provjera	1 godina	4
4.	Pomoćnik rukovaoca drobilice	III	Rudarska, Mašinsko–metalska	-	6 mjeseci	4
5.	Rukovalac hidrauličnog razbijača	III	Mašinska, rudarska, mašinsko –metalska, mehatronika	Prethodna provjera	1 godina	1
6.	Rukovalac sita	III	Mašinsko–metalska	Prethodna provjera	1 godina	4
7.	Rukovalac dozera	III	Mašinsko–metalska	Prethodna provjera	1 godina	1
8.	Vagar i otpremač uglja	III	Mašinska, Rudarska, Elektro	Prethodna provjera	6 mjeseci	5
9.	Radnik na utovaru uglja	II	Osnovno obrazovanje	-	1 godina	3
10.	Rukovalac kompresora i utovara	III	Mašinsko–metalska	Prethodna provjera	6 mjeseci	1
11.	Mazač	III	Mašinsko–metalska	-	-	1
12.	Radnik na obradi normi i centrali	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	1
13.	Rukovaoc utovarača	III	Mašinska, rudarska, elektro, mehatronika mašinsko–metalska struka	Prethodna provjera	1 godina	1
UKUPNO:						28

2.3.4. Drobilana "Maljevac"

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac drobilnog postrojenja	VII	Rudarska	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Šef drobilnog postrojenja	VI	Mašinska, Elektro	Položen stručni ispit	3 godine	1
3.	Smjenski nadzornik na drobilnom postrojenju	IV	Rudarska, Građevinska, Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	5
4.	Rukovalac drobilnog postrojenja	III	Mašinska, Metalska, Rudarska, Elektro	Prethodna provjera	1 godina	5
5.	Pomoćnik rukovaoca drobilnog postrojenja	III	Mašinska, Metalska, Rudarska, Elektro	Prethodna provjera	6 mjeseci	4
6.	Rukovalac razbijača i rovokopača	III	Rudarska, Mašinska, Metalska, Elektro	Prethodna provjera	6 mjeseci	5
7.	Evidentičar na dopremi uglja	IV	Opšta, Rudarska, Ekonomska	Prethodna provjera	6 mjeseci	4
8.	Pomoćni radnik na drobilnom postrojenju	I	Osnovno obrazovanje	-	-	16
9.	Referent za obračun normi	IV	Rudarska	-	6 mjeseci	1
UKUPNO:						42

2.3.5. RJ,,TRANSPORT''

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Upravnik RJ,,Transport''	VII	Saobraćajna, Mašinska, rudarska-mašinstvo u rudarstvu	-	3 godine	1
2.	Administrativni radnik	IV	Saobraćajna, Ekonomska	Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	1
3.	Referent za evidenciju učinaka	IV	Ekonomska, Saobraćajna, Elektro, Mašinska, Opšta		1 godina	1
SLUŽBA ŠPEDITERSKO-TRANSPORTNI I TARIFNI POSLOVI						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Saobraćajna, Ekonomska	Prethodna provjera	2 godine	1
2.	Referent za poslove špedicije	IV	Saobraćajna, Upravno tehnička	Prethodna provjera	1 godina	2
3.	Referent za tar. obra. putn. nal. i faktu. usluga	IV	Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija	-	6 mjeseci	1
4.	Koordinator za poslove špedicije	VI	Ekonomska	-	1 godina	1
TEHNIČKA SLUŽBA						
1.	Tehnički rukovodilac	VII	Saobraćajna, Mašinska	-	2 godine	1
2.	Glavni inženjer za održavanje i eksploataciju vozila	VII	Tehnička	-	1 godina	1
EKSPLOATACIJA VOZILA						
1.	Glavni poslovođa	IV	Saobraćajna, Mašinska	-	1 godina	1
2.	Poslovođa transporta za eksploataciju vozila	IV	Saobraćajna, Mašinska	-	1 godina	4
3.	Vozač teških teretnih vozila u javnom drumskom saobraćaju	III	Saobraćajna, Tehnička „C” i „E” kategorija	Prethodna provjera	1 godina	54
4.	Referent za bezbjednost saobraćaja i registraciju vozila	IV	Saobraćajna	-	6 mjeseci	1
5.	Vozač servisnog vozila	III	Saobraćajna, „C” i „E” kategorija	Prethodna provjera	6 mjeseci	2
6.	Rukovalac utovarača	III	Mašinska, rudarska, elektro, mehatronika, mašinsko-metalna struka	Prethodna provjera	1 godina	4

DIJAGNOSTIKA I KONTROLA TEHNIČKE ISPRAVNOSTI VOZILA						
1.	Poslovođa za tehn. remont i održavanje vozila	IV	Saobraćajna, Mašinska	-	1 godina	2
2.	Poslovođa za servisiranje, dijagnostiku i kontrolu tehničke ispravnosti vozila	IV	Saobraćajna, Mašinska	-	1 godina	2
3.	Radnik na održavanju čistoće kruga i uređenju utovara	I	Osnovno obrazovanje	-	-	1

UKUPNO:	81
----------------	-----------

UKUPAN BROJ IZVRŠILACA SEKTORA SEKTORA „PROMET”	170
--	------------

2.4.0. SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
SEKRETARIJAT DIREKTORA						
1.	Direktor Sektora	VII	Ekonomska	-	3 godine	1
2.	Asistent direktora	VII	Ekonomska, FON	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
SLUŽBA FINASIJA						
1.	Specijalista za platni promet	VII	Ekonomska	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
2.	Specijalista za obračun poreza, doprinosa, taksi i akciza	VII	Ekonomska	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
3.	Referent za kredite i hartije od vrijednosti	VII	Ekonomska	-	1 godina	1
4.	Referent za finansijsku operativu	IV	Ekonomska, Gimnazija	-	6 mjeseci	1
5.	Blagajnik, referent za obračun plata	IV	Ekonomska, Gimnazija	-	6 mjeseci	1
SLUŽBA RAČUNOVODSTVA						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Ekonomska	-	1 godina	1
2.	Specijalista za knjigovodstvo	VII	Ekonomska	Napredno	1 godina	1

				poznavanje rada na računaru		
3.	Knjigovođa kontista	IV	Ekonomska	-	1 godina	2
4.	Materijalni – pogonski knjigovođa	IV	Ekonomska	-	6 mjeseci	1
5.	Finansijski knjigovođa	IV	Ekonomska	-	6 mjeseci	1
6.	Knjigovođa kupaca – dobavljača	IV	Ekonomska	-	6 mjeseci	1

SLUŽBA ZA RASPODJELU I OBRAČUN PLATA

1.	Rukovodilac Službe	VII	Ekonomska	-	1 godina	1
2.	Referent za raspodjelu	VII	Ekonomska	-	1 godina	2
3.	Referent za raspodjelu RJ, „Površinski kopovi”	IV	Ekonomska, Gimnazija	-	6 mjeseci	2
4.	Referent za raspodjelu RJ, „Održavanje”	IV	Ekonomska, Gimnazija	-	6 mjeseci	1
5.	Referent za raspodjelu Sektora, „Promet”	IV	Ekonomska, Gimnazija	-	6 mjeseci	1
6.	Referent za obračun plata	IV	Ekonomska	-	6 mjeseci	1

SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU

1.	Rukovodilac Službe	VII	Ekonomska	-	1 godina	1
2.	Referent za plan i analizu	VII	Ekonomska	-	1 godina	1
3.	Referent za statistiku i obradu podataka	IV	Ekonomska, Gimnazija, Pravna, Opšta	-	6 mjeseci	1

2.4.1. RJ, „NABAVKA I LOGISTIKA”

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac nabavke i logistike	VII	Tehnički fakulteti, PMF, ekonomski fakultet, pravni ili drugi društveni fakultet	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
SLUŽBA NABAVKE						
1.	Specijalista nabavke za pravna pitanja	VII	Pravna	Napredno poznavanje	1 godina	2

				rada na računaru		
2.	Specijalista nabavke za tehnička pitanja	VII	Elektro, Mašinska	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	2
3.	Stručni saradnik za ekonomska pitanja	VII	Ekonomska	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
4.	Referent za uvoz	VI	Ekonomska		1 godina	2
5.	Referent nabavke	IV	Ekon. maš. elekt. saobr.		6 mjeseci	3
6.	Kalkulant	IV	Ekonomska-opšta		6 mjeseci	1
7.	Referent za praćenje realizacije ugovora	VI	Ekonomska, Pravna			2
SLUŽBA LOGISTIKE						
1.	Rukovodilac logistike	VII	Tehnička, PMF, ekonomska, pravna ili dr. društvena	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
MAGACINSKO ODJELJENJE						
1.	Šef magacina	VI	Ekonomska, Mašinska	-	1 godina	1
2.	Magacioner	IV	Ekonomska, Opšta, Tehn. Trgov.	-	6 mjeseci	11
3.	Evidentičar	IV	Ekonom., Opšta, Tehnička	-	6 mjeseci	2
4.	Viljuškarista	III	Saobraćajna	-	6 mjeseci	1
5.	Manipulativni radnik	I	Osnovno obrazovanje	-	-	3
6.	Domar	I	Osnovno obrazovanje	-	-	1
DOSTAVNO ODJELJENJE						
1.	Vozač dostavnog vozila	III	Saobraćajna		6 mjeseci	2
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA SEKTORA EKONOMSKIH POSLOVA						58

**2.5.0. SEKTOR ZA STRATEŠKO UPRAVLJANJE
I POSLOVNU TRANSFORMACIJU**

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
SEKRETARIJAT DIREKTORA						
1.	Direktor Sektora	VII1	Tehnički fakultet	Napredno poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	5 godine na rukovodećim poslovima	1
2.	Asistent direktora	VII	Ekonomska, FON, prof. italijanskog ili engleskog	Napredno poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	1 godina	1

2.5.1. SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac	VII	Rudarska – površinska eksploatacija	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Inženjer zaštite na radu	VII	Rudarska – površinska eksploatacija, Mašinska, Elektro	Položen stručni ispit	3 godine	2
3.	Referent za rudarske poslove	IV	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	1
4.	Referent protiv požarnu zaštitu	IV	Rudarska	Položen stručni ispit	2 godine	1
5.	Mašinski tehničar	IV	Mašinska	Položen stručni ispit	2 godine	1
6.	Elektro tehničar	IV	Elektro	Položen stručni ispit	2 godine	1
7.	Tehničar za zaštitu okoline	IV	Hemijska	-	6 mjeseci	1
8.	Referent za obradu podataka	IV	Elektro, Mašinska, Rudarska, Ekonomsk a, Opšta	Poznavanje rada na računaru		1
UKUPNO:						9

2.5.2. SLUŽBA KONTROLE KVALITETA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Službe	VII	Tehnološko - hemijska	-	3 godine	1
2.	Inženjer kontrole kvaliteta uglja	VII	Tehnička	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	2
3.	Inženjer zaštite životne sredine	VII	Tehnička, hemijska, biološka	Napredno poznavanje rada na računaru		2
4.	Smjenski nadzornik na Separaciji	IV	Rudarska, mašinska, građevinska, geološka	Položen stručni ispit	2 godine	4
5.	Poslovođa	IV	Tehnološko - hemijska	-	1 godina	1
6.	Analitičar za fizičko-hemijska ispitivanja	IV	Tehnološko - hemijska, biološka	-	6 mjeseci	5
7.	Glavni analitičar	IV	Tehnološko - hemijska	-	1 godina	1
8.	Analitičar za ispitivanje ulja, goriva, maziva i voda	IV	Tehnološko - Hemijska, biološka	-	6 mjeseci	2
9.	Tehničar za kontrolu otpreme uglja i pripremu uzoraka	IV	Tehnološko - hemijska	-	6 mjeseci	1
10.	Tehničar za obradu uzoraka ulja, goriva, maziva i voda	IV	Tehnološko - hemijska	-	6 mjeseci	1
11.	Uzimač uzoraka uglja	II	-	-	-	6
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA SLUŽBE KONTROLE KVALITETA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE :						26

2.5.3. SLUŽBA ZA IT

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Službe ICT	VII	ETF, PMF, mašinske i informacione tehnologije	Napredno poznavanje rada na računaru, Poznavanje engleskog jezika	1 godina	1
2.	Glavni inženjer za softver	VII	ETF, PMF, mašinske i informacione tehnologije	Napredno poznavanje rada na računaru,	1 godina	1
3.	Inženjer za softver	VI	ETF, PMF, mašinske i informacione tehnologije	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
4.	Glavni sistem inženjer	VII	ETF, PMF, mašinske i informacione tehnologije	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
5.	Sistem inženjer	VI	ETF, PMF, mašinske i informacione tehnologije	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA SLUŽBE ZA IT						5

2.5.4. SLUŽBA ZAŠTITE LICA I IMOVINE

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac službe	VII	Pravna, Policijska akademija, Kriminalistika, Bezbjednosna	-	1 godina	1
2.	Koordinator obezbjedjenja lica i imovine	IV	Opšta, kriminalistička, Policijska, ekonomska	-	6 mjeseci	1
3.	Radnik za zaštitu lica i imovine	IV/III	Opšta, kriminalistička, policijska, tehnička, ekonomska, saobraćajna	položen ispit za vršenje poslova fizičke zaštite i odobrenje za držanje, nošenje i prenošenje oružja		po planu
4.	Inženjer sistema tehničke zaštite	VI bachelor	ETF, Informacione tehnologije			1

2.5.5. SLUŽBA ZA UNAPREĐENJE POSLOVNIH PROCESA I IMS

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac službe	VII	Rudarski, Mašinski, Elektrotehnički fakultet, Ekonomska	Napredno poznavanje rada na računaru	5 godina	1
2.	Specijalista za unapređenje poslovnih procesa i IMS	VII	Tehnička, Ekonomska, FON	Poznavanje rada na računaru	1 godina	1

2.6.0. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
SEKRETARIJAT DIREKTORA						
1.	Direktor Sektora	VII	Pravna		3 godine	1
2.	Asistent direktora-arhivar	VII	Pravna,	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	1
3.	Administrator	IV	Ekonomska, opšta,	Vozač « B » kategorije	6 mjeseci	1
SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Pravna	-	1 godina	1
2.	Pravni zastupnik	VII	Pravna	-	1 godina	4
3.	Kurir	I	Osnovno obrazovanje	-	-	2
4.	Daktilograf	II	I-a klasa	Prethodna provjera	-	1
5.	Domar	I	Osnovno obrazovanje	(Može i invalid III kategorije)	-	2
6.	Konobar – kafe kuvar	III	Ugostiteljska, opšta, rudarska, tehnička, ekonomska	-	-	5
7.	Portir-domar	IV/III	SSS/KV, dozvola za vršenje poslova zaštitara	-	6 mjeseci	1
8.	Arhivar	VI	Pravna,FON	Napredno poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	1
SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE						
1.	Rukovodilac Službe	VII	Pravna	-	1 godina	1
2.	Referent za radne odnose	VI	Pravna	-	6 mjeseci	2
3.	Socijalni radnik	VII	Psihološka, socijalna, društvena, opšta	-		2
4.	Specijalista za ljudske resurse	VII1	Pravna	Napredno poznavanje rada na računaru	1 godina	2
5.	Stručni saradnik za radne odnose	VSS-bachelor	Pravna		1 godina	1
UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SEKTORU ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE						28

**4.0.0. TABELARNI PREGLED UKUPNOG BROJA IZVRŠILACA
RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA**

Red. br.	KABINET - SEKTOR - SLUŽBA	Ukupno
1.1.0.	Kabinet Odbora direktora	21
2.0.0.	Kabinet Izvršnog direktora	29
2.1.0.	Sektor „Proizvodnja“	606
2.2.0.	Sektor za razvoj i investicije	29
2.3.0.	Sektor „Promet“	170
2.4.0.	Sektor ekonomskih poslova	61
2.5.0.	Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju	47
2.6.0.	Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	28
UKUPAN broj izvršilaca Rudnika uglja AD Pljevlja		991

NAPOMENA: UKUPAN BROJ IZVRŠILACA NIJE OBUHVATIO UKUPAN BROJ IZVRŠILACA U SEKTORU ZA STRATEŠKO UPRAVLJANJE I POSLOVNU TRANSFORMACIJU - SLUŽBA ZAŠTITE LICA I IMOVINE I SEKTORU PROIZVODNJA - ODJELJENJE ZA POVREMENE, POMOĆNE I USLUŽNE POSLOVE KOJI ĆE NAKNADNO BITI DEFINISAN.

**5.0.0. TABELARNI PREGLED UKUPNOG BROJA IZVRŠILACA
RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA
PO STEPENU STRUČNE SPREME**

Sektor Rad. jedinica	Stepen stručne spreme								Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	VSS - Bečelor	VII	
1.0.0. KABINET ODBORA DIREKTORA	1	0	1	4	0	0	0	13	21
2.0.0. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	1	0	2	3	0	2	1	20	29
2.1.0. SEKTOR „PROIZVODNJA“	6	39	259	159	89	6	0	48	606
2.2.0. SEKTOR ZA RAZVOJ I INVESTICIJE	0	0	4	3	0	0	0	22	29
2.3.0. SEKTOR „PROMET“	17	3	100	35	0	2	0	13	170
2.4.0. SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA	4	0	3	30	0	5	0	19	61
2.5.0. SEKTOR ZA STRATEŠKO UPRAVLJANJE I POSLOVNU TRANSFORMACIJU		6		22			3	16	47
2.6.0. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE	4	1	5	2	0	3	1	12	28
UKUPNO:	33	49	374	258	89	18	5	163	991
Procentualno učešće %	3.33	4.94	37.74	26.03	8.98	1.82	1	16.45	100