

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA



„ZETA ENERGY“ d.o.o. Danilovgrad

SADRŽAJ

- I. Opšte odredbe
- II. Organizaciona šema radnih mjesta
- III. Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opštih uslova, koeficijenta složenosti i broja izvršilaca
- IV. Definisane radnih mjesta na osnovu odgovornosti, ovlašćenja, kompetencija, hijerarhijskog slijeda i preuzimanja odgovornosti (organizaciona jedinica, radno mjesto, posebni uslovi: vrsta i stepen školske spreme, dodatna edukacija, radno iskustvo, hijerarhijski slijed, zamjene u slučaju odsustva, stručne i lične kompetencije, opis radnih mjesta kroz odgovornosti i ovlašćenja)
- V. Prelazne i završne odredbe
- VI. Evidencija zaposlenih o prijemu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Na osnovu čl. 19 st.1 tač.1. Zakona o radu "Sl. list CG", br. 74/2019 (u daljem tekstu: Zakon) i na osnovu odredbi Statuta „**ZETA ENERGY“ d.o.o. Danilovgrad** (u daljem tekstu „Poslodavac“), sa sjedištem u Danilovgradu, Odbor direktora „Zeta enegy“ d.o.o. Danilovgrad dana 28.12.2023. godine, donio je odluku o prihvatanju izmjena i dopuna izrađenog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), broj _____.

Član 1

Pravilnikom je definisana organizaciona struktura Poslodavca. Organizacionom strukturom određena je podjela rada i način upravljanja kod Poslodavca, kroz definisanje unutrašnje organizacije i organizacionih jedinica kroz šematski prikaz, radna mjesta, stepen stručne kvalifikacije, opštih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa – znanje, vještine i sposobnosti za rad na određenim radnim mjestima (lične i stručne kompetencije), broj izvršilaca, radno iskustvo i opisa poslova radnih mjesta kroz odgovornosti i ovlašćenja za svako radno mjesto, te druga pitanja od značaja za sistematizaciju radnih mjesta i unutrašnju organizaciju.

Posebne odgovornosti zaposlenih i procesi rada će se definisati pravilnicima i procedurama donešenim nakon izrade ovog Pravilnika, a na osnovu odgovornosti zaposlenih u procesu rada za svako radno mjesto utvrđenih Pravilnikom.

Član 2

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacione cjeline rada i njihov dijelokrug, te sistematizacija radnih mjesta, utvrđuju se prema potrebama i planovima rada i razvoja kod Poslodavca, tako da se obezbijedi jedinstvo procesa rada, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih sa ciljem konstantnog unapređivanja efikasnosti radnih procesa i rada zaposlenih.

Član 3

Opisi predviđenih uslova, odgovornosti, ovlašćenja na detaljan i sistematičan način prikazuju podatke o svakom postojećem radnom mjestu kao i planiranom u procesu razvoja Poslodavca i sadrže sledeće cjeline: opšte podatke za identifikaciju radnog mjesta i njegovog položaja u organizacionoj strukturi Poslodavca, opis posebnih uslova za obavljanje radnog mjesta kroz definisanje stepena stručne spremlifikacije i dodatnih znanja, radnog iskustva, hijerarhijsko preuzimanje odgovornosti u slučaju odsustva, poslovi koji se obavljaju na radnom mjestu kroz definisanje pojedinačnih odgovornosti i ovlašćenja za svaki poslovni proces, radnu obavezu i zadatak.

Nazive poslova utvrđene ovim Pravilnikom kao i složenost tih poslova, odgovornost za obavljanje poslova, stručna sprema i drugi uslovi za obavljanje poslova, utvrđeni su samim Pravilnikom o sistematizaciji.

Član 4

Pod brojem zaposlenih podrazumijeva se broj izvršilaca poslova na radnim mjestima sa punim i nepunim radnim vremenom u radnom odnosu na određeno i neodređeno vrijeme.

Utvrđivanje broja izvršilaca zavisi od potreba procesa rada i obima poslova. Broj izvršilaca utvrđen Pravilnikom, popunjava se tako da obezbijedi uspješno obavljanje djelatnosti Poslodavca. Broj izvršilaca mijenja se u skladu sa potrebama i obimom posla ili dugoročnim planovima za razvoj.

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu i stručnom osposobljavanju u skladu sa Zakonom, u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji.

Član 5

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa, donosi Izvršni direktor. Izvršni direktor donosi konačnu odluku pri izboru kandidata. Radni odnos može zasnovati lice koje ispunjava opšte i posebne uslove predviđene Zakonom i Pravilnikom.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su: stručna sprema, radno iskustvo, specifična znanja, posebne stručne i radne sposobnosti, stručne i lične kompetencije i dr.

Član 6

Pod stručnom spremom podrazumijeva se minimalna školska sprema određene struke i nivoa obrazovanja neophodna za obavljanje određenih poslova i zadataka, a pod posebnim uslovima se podrazumijevaju uvjerenje ili dozvole za rad, potvrde za obavljene obuke koje su neophodne za obavljanje određenih poslova na radnom mjestu.

Može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti poslije zasnivanja radnog odnosa. Način provjeravanja stručnih i drugih radnih sposobnosti utvrđuje se kroz probni rad i predviđeni Plan obuke.

Član 7

Poslovi i radni zadaci kod poslodavca sistematizovani su u grupe poslova, kao radna mjesta, prema organizacionoj šemi radnih mjesta i nosi naziv „Šematski prikaz unutrašnje organizacije Zeta Energy doo Danilovgrad“ i sastavni je dio ovog pravilnika i dati su u dijelu II Pravilnika.

Član 8

Djelatnost Poslodavca je organizovana po organizacionoj strukturi, a organizuje se i obavlja u okviru organizacionih jedinica (sektori).

Organizaciona struktura:

1. RUKOVODSTVO
2. OPERATIVA

Organizacione jedinice:

1. SEKTOR ODRŽAVANJA
2. PROIZVODNJA MHE „SLAP ZETE“ - MHE „GLAVA ZETE“

Član 9

Zbog potreba procesa ili organizacije rada, zaposleni mogu biti raspoređeni na drugo ogovarajuće radno mjesto sa tačno određenim odgovornostima i ličnim i stručnim kompetencijama odgovarajućim za to radno mjesto, a sve u skladu sa Pravilnikom i potrebama Poslodavca.

Član 10

Poslodavac može zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove za rad na određenom radnom mjestu zaključenjem Ugovora o radu i sa nepunim ili skraćenim radnim vremenom, u skladu sa Zakonom o radu.

Poslodavac može posebnom odlukom predvidjeti noćni rad, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Praktična nastava studenata radi sticanja znanja, vještina i kompetencija za obavljanje određenih vrsta poslova, ostvarivaće se kod Poslodavca na osnovu Ugovora o praktičnoj nastavi sa ustanovama srednjeg i visokog obrazovanja.

Radi stručnog osposobljavanja može se kod Poslodavca zaposliti jedan ili više pripravnika, u skladu sa programom prijema pripravnika.

Poslodavac može zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove za rad na određenom radnom mjestu zaključenjem ugovora o radu za obavljanje sezonskih poslova.

Član 11

Svaka promjena naziva, odgovornosti i procesa rada za radna mjesta, kroz Pravilnik o sistematizaciji, za već zaposlene na određeno ili neodređeno radno vrijeme, definisat će se Aneksima Ugovora .

Član 12

Poslove na radnim mjestima na kojima je posebnim Pravilnikom utvrđen povećan rizik od nastanka povreda i zdravstvenog oštećenja, Zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima.

Zdravstvena sposobnost za rad na poslovima iz stava 1, kao poseban uslov za obavljanje tih poslova, utvrđuje se nalazom ljekara specjaliste, odnosno ljekarske komisije.

Zdravstvena sposobnost za rad na poslovima iz stava 1 utvrđuje se prilikom zasnivanja radnog odnosa, kao i periodično, tokom trajanja radnog odnosa, u skladu sa opštim Pravilnikima Poslodavca kojima se reguliše zaštita na radu i procjena rizika na radnom mjestu i u radnoj okolini.

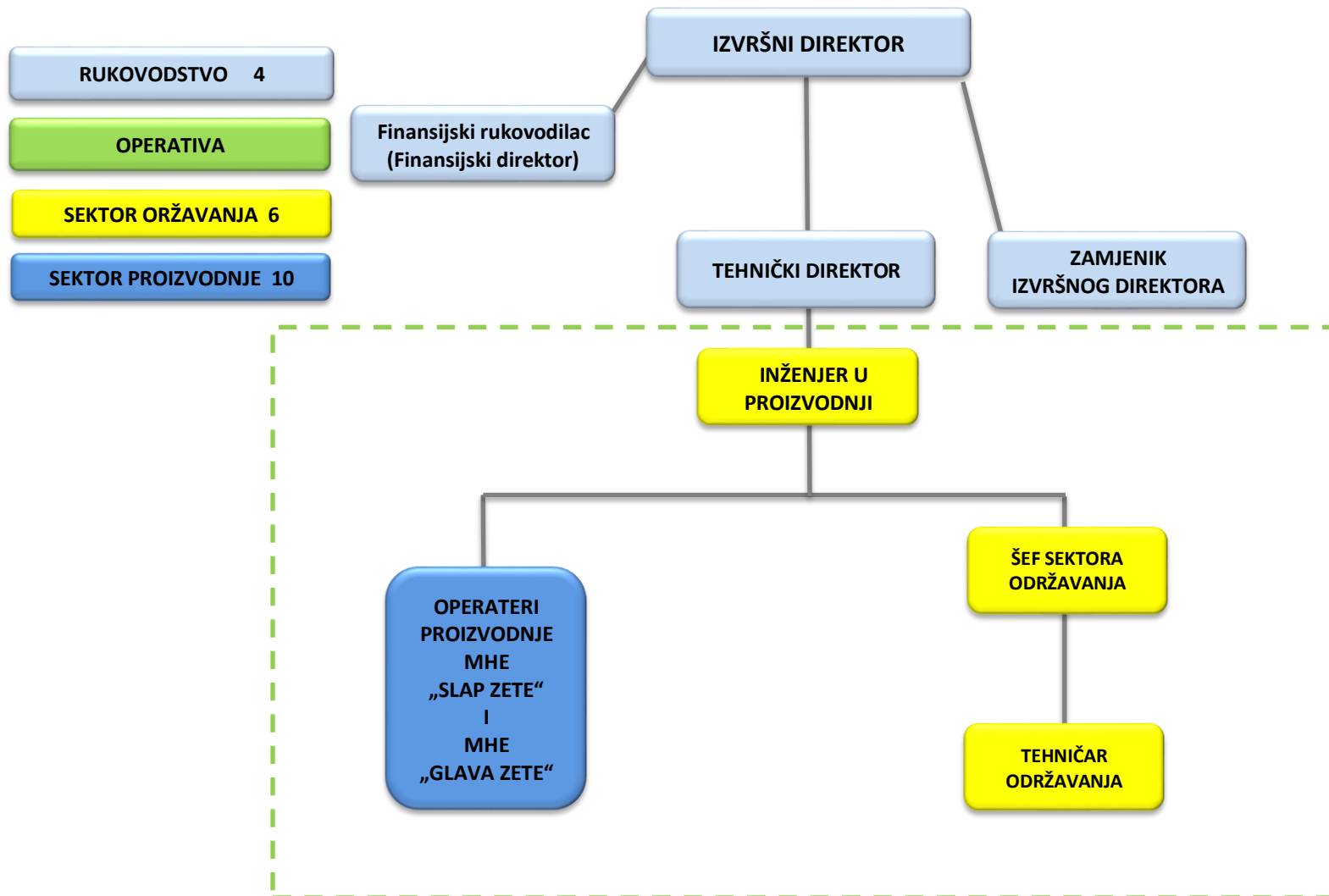
Član 13

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio Ugovor o radu u propisano radno vrijeme, da se pridržava zakonskih propisa, Pravilnika o sistematizaciji, Opšteg kolektivnog Ugovora, kao i svih drugih akata i pravilnika koje je donio Poslodavac ili odgovarajuće poslove na koje je raspoređen zbog potreba procesa i organizacije rada, a po nalogu Izvršnog direktora i/ili neposrednog rukovodioca, kao i druge poslove koji mu se odrede u opsegu svoje stručnosti i kompetencija.

Zaposleni je odgovoran neposrednom rukovodiocu ili nadređenom utvrđenim kroz Pravilnik o sistematizaciji, za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova na radnom mjestu, za sprovođenje zaštite na radu utvrđene opštim Pravilnikom Poslodavca, te za čuvanje sredstava rada i materijala sa kojima radi.

Za nezakonito, nestručno, neodgovorno i neažurno izvršavanje poslova na radnom mjestu, odgovoran je Zaposleni koji obavlja te poslove, kao i njegov neposredni rukovodilac ili nadređeni koji nije blagovremeno izvršio nadzor nad radom Zaposlenog i preduzeo odgovarajuće mjere u cilju stručnog i ažurnog obavljanja posla.

II. Šematski prikaz unutrašnje organizacije: "ZETA ENERGY" d.o.o. Danilovgrad



III. Organizacija i sistematizacija radnih mjesta kroz naziv radnog mjesta, posebne uslove, kvalifikaciju obrazovanja, broj izvršilaca i koeficijente složensti.

Šifra	Naziv radnog mjesta	Posebni uslovi	Broj izvršilaca	K1	K2
1	RUKOVODSTVO				
.1.	Izvršni direktor	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija, 5 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja poslovnim sistemom proizvodnje električne energije.	1	Ugovoreno	1
1.2.	Zamjenik izvršnog direktora	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički, ekonomski ili društveni fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija, 5 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja poslovnim sistemom proizvodnje električne energije.	1	Ugovoreno	1
1.3.	Tehnički direktor	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija, 5 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i održavanja proizvodnih pogona ili sličnim poslovima.	1	7.2	1.28
1.4.	Finansijski rukovodilac (Finansijski direktor)	VII-2 stepen stručne spreme, ekonomski fakultet, napredno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija, 3 godine radnog iskustva iz oblasti finansija i opštih ekonomskih poslova	1	7.2	1
OPERATIVA I ORGANIZACIONE JEDINICE					
2	SEKTOR ODRŽAVANJA				
2.1.	Inženjer proizvodnji	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija, 1 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i održavanja proizvodnih pogona ili sličnim poslovima.	2	6.10	1.28
2.2.	Šef sektora održavanja	IV stepen stručne spreme, mašinska ili elektrotehnička škola, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za održavanje i rukovanje energetske postrojenjima, uređajima i opremom, vozačka dozvola B	1	5.51	1.28

			kategorija, 3 godine radnog iskustva na poslovima organizacije i održavanja proizvodnih pogona ili sličnim poslovima			
2.3.	Tehničar održavanja		IV stepen stručne spreme, mašinski ili elektro smjer, vozačka dozvola B kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima organizacije i održavanja proizvodnih pogona ili sličnim poslovima	4	4.22	1.28
3	PROIZVODNJA MHE „SLAP ZETE“ I MHE „GLAVA ZETE“					
3.1.	Operater proizvodnji	u	IV stepen stručne spreme, mašinski ili elektro smjer, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za održavanje i rukovanje energetske postrojenjima, uređajima i opremom, vozačka dozvola B kategorija, 1 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i održavanja proizvodnih pogona ili sličnim poslovima	10	4.22	1.28

IV. „Definisanje radnih mjesta na osnovu odgovornosti, ovlašćenja, kompetencija, hijerarhijskog slijeda i preuzimanja odgovornosti“

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	RUKOVODSTVO	1.
Radno mjesto:	Izvršni direktor	1.1
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija	
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja poslovnim sistemom proizvodnje električne energije.	
Nadređena radna mjesta:	Nema	
Podređena radna mjesta:	Zamjenik izvršnog direktora, Tehnički direktor, Savjetnik za finansije i analitiku	
Zamjenjuje:	Zamjenika izvršnog direktora, Tehničkog direktora	
Njega zamjenjuje:	Zamjenik izvršnog direktora.	
Stručne kompetencije:	Poznavanje poslovnih i upravljačkih principa koji su uključeni u strateško planiranje, upravljanje ljudskim resursima, leaderske vještine, sposobnosti i koordinacija ljudi i sredstava organizacije i kontrole, poznavanje poslovnih i finansijskih osnova i prakse, poznavanje procesa rada proizvodnje električne energije, rukovođenja i organizacije posla u energentskoj djelatnosti, poznavanje zakona i procesa vezanih za obim poslovanja.	
Lične kompetencije:	Posjedovanje ličnog kredibiliteta, integriteta i pravičnosti; autoritet, odgovornost, otvorenost, samopouzdanje, odlučnost, leaderske i organizacione sposobnosti, komunikacione vještine i sposobnosti (usmene i pisane), analitičnost, kreativnost i sistematičnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, pregovaračke vještine, odgovornost, preciznost, tačnost.	
ODGOVORNOSTI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zastupa i predstavlja "Zeta Energy d.o.o." 2. Odgovoran je za poslovanje, ispunjenje ciljeva organizacije, upravljanje ljudima, organizacijskim procesima i finansijama. 3. Izrada strategija i planova poslovanja cjelokupnog poslovanja i organizacije preduzeća. 4. Planira i nadzire osnovne funkcije u organizaciji poslovanja i rada i upravljanja svim zaposlenim. 5. Postavlja pravila koja se odnose na raspodjelu odgovornosti i nadležnosti, mehanizme kontrole i razmjenu informacija. 6. Delegira odgovornosti i radne zadatke menadžmentu. 7. Odlučuje o svim potrebnim koracima, promjeni organizacione strukture ili promjeni načina poslovanja 8. Odgovornost za zakonitost poslovanja, kontinuirano praćenje zakonskih propisa s područja svojih odgovornosti. 9. Komunicira sa svim nadležnim i inspekcijским organima, strateskim i ključnim partnerima, i trećim licima koja su od ključnog značaja za poslovanje organizacije. 10. Razvija službe u organizaciji koje mu pomažu da upravlja i kontinualno razvija i unapređuje poslovanje. 11. Priprema i sprovodi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 		

12. Planira, upravlja i koordinira rad organizacionih jedinica, odnosno cijelom "Zeta Energy d.o.o."
13. Upravlja i kontroliše rad i resurse i odobrava prijem i zadržavanje potrebnog broja dobro motivisanog, obučenog osoblja radi osiguranja pozitivnog poslovanja.
14. Usmjerava i usklađuje sve odluke i Pravilnik u skladu sa strateškim ciljevima kompanije
15. Prati realizaciju rada organizacionih jedinica i svih zaposlenih u "Zeta Energy d.o.o."
16. Priprema godišnje planove poslovanja i upravlja realizacijom istog saglasno misiji, i ciljevima postojanja "Zeta Energy d.o.o." uz poštovanje svih relevantnih zakonskih propisa.
17. Uspostavlja i održava formalne i neformalne veze sa svim zainteresovanim stranama (država, lokalna vlast, dobavljači, mediji, klijenti) radi razmjenjivanja informacija i stavova koji će obezbijediti kvalitetan rad "Zeta Energy d.o.o."
18. Donosi strateške i operativne odluke u cilju održavanja kontinuiranog poslovanja i obezbeđivanja uslova za povećanje obima poslovanja
19. Prati finansijsku profitabilnost kompanije na tržištu
20. Potpisivanje finansijskih dokumenata
21. Ugovara nabavku proizvoda i usluga sa dobavljačima.
22. Upravlja finansijskim saglasno budžetu "Zeta Energy d.o.o." na osnovama „domaćinskog pristupa“.
23. Nadgleda i organizuje rad menadžmenta, definiše stepen odgovornosti i ovlašćenja omogućavajući rukovodiocima optimalni nivo odlučivanja i definiše konsekventnu odgovornost.
24. Definiše stimulaciju menadžmenta u cilju maksimalne motivacije i postizanja najviših rezultata rukovođenja i poslovanja.
25. Donosi, sprovodi i primjenjuje Pravilnik o poslovnom ponašanju, poslovnoj komunikaciji i kodeksu ponašanja.

OVLAŠĆENJA

1. Ovlašćen je da zastupa i predstavlja "Zeta Energy d.o.o." bez ograničenja ovlašćenja u registrovane djelatnosti
2. Ovlašćen je da kontroliše sve procese rada zaposlenih i daje smjernice za poboljšanja i dalji rad istih.
3. Ovlašćen je da potpisuje sva finansijska i pravna dokumenta koja ulaze i izlaze iz preduzeća (račune prema klijentima, uplate dobavljačima i spoljnim saradnicima)
4. Ovlašćen je da potpisuje sve ugovore sa klijentima i dobavljačima.
5. Ovlašćen je da zaustavi bilo koji proces u slučaju kada ocijeni da bi nastavak procesa doveo do ugrožavanja života i zdravlja ljudi, značajnog ugrožavanja okoline ili doveo u pitanje stečeni ugled "Zeta Energy d.o.o."
6. Ovlašćen je da izda nalog za ponovno pokretanje procesa nakon otklanjanja uzroka prekida.
7. Ovlašćen je da donosi odluku o prijemu u radni odnos novih zaposlenih i spoljnih saradnika, otpušta i izuzima spoljne saradnike.

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	RUKOVODSTVO	1.
Radno mjesto:	Zamjenik izvršnog direktora	1.2
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički, ekonomski ili društveni fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija	
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja poslovnim sistemom proizvodnje električne energije.	
Nadređena radna mjesta:	Izvršni direktor	
Podređena radna mjesta:	Tehnički direktor, Savjetnik za finansije i analitiku	
Zamjenjuje:	Izvršnog direktora, Savjetnika za finansije i analitiku, Tehničkog direktora	
Njega zamjenjuje:	Izvršni direktor, Tehnički direktor, Savjetnik za finansije i analitiku u administrativnom dijelu posla	
Stručne kompetencije:	Iskustvo u oblasti proizvodnje električne energije, organizacije i kontrole rada zaposlenih, dokazane sposobnosti organizovanja rada, koordinacije različitih zadataka, postavljanja prioriteta, pedantnost u radu, sposobnost održavanja pažnje na više različitih zadataka sličnog značaja, poznavanje svih procesa rada u firmi, iskustvo u oblasti organizacije i upravljanju poslovnim procesima, poznavanje zakonsko pravne regulative.	
Lične kompetencije:	Liderske i organizacione sposobnosti, komunikacione vještine i sposobnosti (usmene i pisane), analitičnost, kreativnost i sistematičnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, pregovaračke vještine, posjedovanje ličnog kredibiliteta, integriteta i pravičnosti, komunikativna osoba.	
ODGOVORNOSTI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje, upravljanje, kontrola i koordinacija svim poslovnim procesima u „Zeta energy d.o.o.“ u saradnji sa Izvršnim direktorom. 2. Poslovi stručnog prevođenja dokumentacije (odluka, akata, dopisa...). 3. Savjetodavni poslovi za potrebe Izvršnog direktoru u domenu svoje stručnosti i znanja. 4. Poslovi protokola i korespodencije. 5. Izrada marketing ciljeva, plana i programa i strategija na godisnjem nivou ili kvartalno 6. Praćenje konkurencije i analiza konkurencije. 7. Komunikacija sa spoljnim propagandnim agencijama. 8. Medijske kampanje, tv reklame, radio reklame, casopisi, bilbordi, city light... 9. Prijem stranaka. 10. Priprema materijala za sjednice Odbora direktora. 11. Organizuje plan i koordinira rad sa Izvršnim direktorom. 12. Priprema predloge materijala za Skupštinu osnivača. 13. Obavlja poslove javnih nabavki, priprema dokumentaciju. 14. Učestvuje u radu komisija za poslove javnih nabavke. 15. Sprovodi postupke javnih nabavke male vrijednosti. 16. Vodi evidenciju postupaka javnih nabavki. 17. Podnosi Izvršnom direktoru predloge svih odluka, ugovora vezano za poslove javnih nabavke. 18. Stara se o realizaciji odluka Izvršnog direktora. 19. Priprema predloge ugovora koji se zaključuju sa trećim stranama. 20. Prati realizaciju zaključenih ugovora. 		

21. Na osnovu analize rada sektora ili pojedinačno zaposlenih organizovanje i vođenje ad hok sastanaka sa zaposlenim u svim sektorima
22. Radi na uspostavljanju, sprovođenju ,održavanju i unapređenja procesa potrebnih za funkcionisanje sistema menadžmenta.
23. Izveštava Izvršnog direktora o funkcionisanju sistema i svim potrebama za poboljšanjima
24. Preuzimanje obaveza i nadležnosti Izvršnog direktora u njegovom odsustvu
25. Potpisivanje finansijskih dokumenata i Ugovora u prethodnom dogovoru sa Izvršnim direktorom.
26. Sprovođenje Pravilnika o poslovnom ponašanju, poslovnoj komunikaciji i kodeksu ponašanja.
27. Pisanje izvještaja Izvršnom direktoru o svim radnim aktivnostima najmanje jednom nedjeljno.
28. Drugi poslovi po nalogu Izvršnog direktora u opsegu svog ili sličnog radnog mjesta.

OVLAŠĆENJA

1. Ovlašćen da u odsustvu Izvršnog direktora preuzme ovlašćenja koja mu prenese Izvršni direktor.

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	RUKOVODSTVO	1.
Radno mjesto:	Tehnički direktor	1.3
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B i C kategorija.	
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja poslovnim sistemom proizvodnje električne energije.	
Nadređena radna mjesta:	Izvršni direktor i Zamjenik izvršnog direktora	
Podređena radna mjesta:	Inženjer u proizvodnji, Šef sektora održavanja, Operateri mHE, Tehničar održavanja	
Zamjenjuje:	Inženjera u proizvodnji	
Njega zamjenjuje:	Izvršni Direktor, Zamjenik izvršnog direktora, Inženjer u proizvodnji u operativnom dijelu posla	
Stručne kompetencije:	Organizaciono i tehničko iskustvo u oblasti proizvodnje električne energije, organizacije i kontrole rada zaposlenih, dokazane sposobnosti organizovanja rada, koordinacije različitih zadataka, postavljanja prioriteta. Pedantnost u radu, sposobnost održavanja pažnje na više različitih zadataka sličnog značaja, poznavanje svih procesa rada u firmi, iskustvo u oblasti organizacije i upravljanju poslovnim procesima, poznavanje zakonsko pravne regulative. Poznavanje procesa rada i upravljanja ljudskim resursima.	
Lične kompetencije:	Liderske i organizacione sposobnosti, komunikacione vještine i sposobnosti (usmene i pisane), vedra i ljubazna osoba, preciznost, tačnost, pedantnost, analitičnost, kreativnost i sistematičnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, pregovaračke vještine, posjedovanje ličnog kredibiliteta, integriteta i pravičnosti.	
ODGOVORNOSTI		
1.	Organizacija, planiranje, upravljanje, kontrola i koordinacija svim poslovnim procesima rada sektora proizvodnje električne energije i zaposlenim u sektoru proizvodnje i sektoru održavanja.	
2.	Odgovornost za sprovođenje Sistema menadžmenta ljudskim resursima.	
3.	Praćenje, analiza funkcionisanja i izrada izvještaja o stanju i funkcionisanju opreme i postrojenja.	
4.	Analiza pogonskih događaja i utvrđivanje optimalne pogonske spremnosti sistema i odgovornost za pravilno funkcionisanje opreme u postrojenju.	
5.	Održavanje kontinualnog procesa proizvodnje električne energije u sektoru proizvodnje.	
6.	Planiranje proizvodnje električne energije.	
7.	Izrada plana rada sektora proizvodnje, dnevnih, mjesečnih i godišnjih u saradnji sa Inženjerom u proizvodnji.	
8.	Vođenje evidencije o proizvodnji električne energije i usaglašavanje izvještaja sa CEDIS-om	
9.	Izrada izvještaja o proizvodnji i slanje istog Izvršnom direktoru na uvid.	
10.	Vođenje stanja potrošnog materijala (ulja, maziva, gorivo, i razni drugi potrošni material).	
11.	Planiranje rada i vođenje evidencije radnih sati za zaposlene u kompaniji u sektoru proizvodnje i održavanja.	
12.	Planiranje i vođenje evidencije godišnjih odmora za zaposlene u kompaniji u sektoru proizvodnje i održavanja.	

13. Planiranje i raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta u sektoru proizvodnje i sektoru održavanja, po smjenama i slobodnim danima.
14. Definisanje tehničkih specifikacija za nabavku opreme, i kontrola kod preuzimanja iste.
15. Planiranje i nabavka rezervnih dijelova za elektrane i raznog potrošnog materijala.
16. Planiranje i vođenje svih poslova na održavanju elektro, mašinske i hidro-mehaničke opreme.
17. Analiza podataka i defektacija u slučaju kvarova kao i određivanje odgovornih za događaj.
18. Učešće u izradi tenderske dokumentacije i ugovorima sa ponuđačima.
19. Reorganizacija zaposlenih na osnovu kvaliteta radnog učinka u skladu sa zakonom u saradnji sa Izvršnim direktorom.
20. Određuje godišnje ili mjesečne nagrade i sankcije za zaposlene na osnovu ocjenjivanja u saradnji sa Izvršnim direktorom.
21. Uvođenje u posao i obuka novozaposlenih.
22. Izrada obrazaca za obuku novozaposlenih.
23. Ocjenjivanje ličnih i stručnih kompetencija zaposlenih u saradnji sa Inžinjerom u proizvodnji.
24. Izrada obrazaca za ocjenjivanje ličnih i stručnih kompetencija.
25. Analiza potreba za doobukom zaposlenih.
26. Izrada obrazaca za doobuku zaposlenih na osnovu rezultata dobijenih ocjenjivanjem.
27. Učešće u obračunu tj. Iznosu plata u saradnji sa Izvršnim direktorom i savjetnikom za finansije i analitiku na osnovu ocjena zaposlenih.
28. Izrada plana, organizovanje i sprovođenje obuka zaposlenih u dogovoru sa Izvršnim direktorom.
29. Izrada Ugovora i aneksa ugovora o radu u saradnji sa Izvršnim direktorom i Savjetnikom za finansije i analitiku.
30. Na osnovu analize rada sektora proizvodnje ili pojedinačno zaposlenih, organizovanje i vođenje „ad hoc“ sastanaka sa zaposlenim u ovim sektorima.
31. Radi na uspostavljanju, sprovođenju, održavanju i unapređenju procesa potrebnih za funkcionisanje sistema proizvodnje.
32. Priprema, izrada i predstavljanje planova proizvodnje i planova redovnog održavanja Bordu direktora.
33. Sprovođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnika o poslovnom ponašanju, poslovnoj komunikaciji i kodeksu ponašanja.
34. Ostali poslovi po nalogu nadređenog u opsegu svog ili sličnog radnog mjesta.

OVLASCENJA

1. Ovlašćen je da upravlja pogonima za proizvodnju električne energije.
2. Ovlašćen je da upravlja opremom, mašinama, alatima i motornim vozilima kompanije.
3. Ovlašćen je da zaustavi bilo koji proces u slučaju kada procijeni da bi nastavak procesa doveo do ugrožavanja života i zdravlja ljudi.
4. Ovlašćen je da momentalno, bez predhodno pisanog dopisa udalji zaposlenog sa radnog mjesta u slučaju kada procijeni da zaposleni nesavjesno obavlja svoju dužnost ili radni zadatak.
5. Ovlašćen je da momentalno, bez predhodno pisanog dopisa udalji zaposlenog sa radnog mjesta u slučaju da se zaposleni nedolično ili neprofesionalno ponašaju.

Organizaciona jedinica:	RUKOVODSTVO	1.
Radno mjesto:	Finansijski rukovodilac – Finansijski direktor	1.4
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	VII-2 stepen stručne spreme, ekonomski fakultet-, napredno znanje engleskog jezika, rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija, stručni ispit (potvrda relevantne institucije o završenoj stručnoj obuci iz oblasti računovodstva i sastavljanja finansijskih izvještaja)	
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva iz oblasti finansija i opštih ekonomskih i administrativnih poslova, od čega 2 godine rada na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima	
Nadređena radna mjesta:	Izvršni direktor	
Podređena radna mjesta:	Nema	
Zamjenjuje:	Nema	
Njega zamjenjuje:	Izvršni direktor	
Stručne kompetencije:	Iskustvo u oblasti organizacije finansijskih, ekonomskih i administrativnih poslova. Poznavanje poslovnih i upravljačkih principa vezano za finansijsko poslovanje. Dokazana sposobnost organizacije rada, koordinacija različitih zadataka, postavljanje prioriteta, pedantnost, sposobnost održavanja pažnje na nekoliko različitih zadataka od sličnog značaja, pregovaračke vještine, poznavanje svih radnih procesa u preduzeću, iskustvo u oblasti organizacije i upravljanja poslovnim procesima.	
Lične kompetencije:	Odgovornost, tačnost, preciznost, lojalnost, poštenje, prilagodljivost promjenama, analitičnost, kreativnost i sistematičnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, pregovaračke vještine, posjedovanje ličnog kredibiliteta i integriteta. Komunikacione vještine i sposobnosti (usmene i pisane), analitičnost, pregovaračke vještine, posjedovanje ličnog kredibiliteta, integriteta i pravičnosti, komunikativna, vedra i ljubazna osoba.	
ODGOVORNOSTI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija finansijskog i administrativnog poslovanja. 2. Priprema, izrada i predstavljanje finansijskih izvještaja Bordu direktora. 3. Praćenje i sprovođenje propisa i zakona vezanih za svoj obim posla. 4. Obračunavanje i evidencija izlaznih faktura. 5. Izvještavanje o svim neusaglašenostima isporučilaca/dobavljača i kupaca. 6. Finansijsko i strateško planiranje, analiza finansijskih izvještaja. 7. Priprema godišnjih finansijskih izvještaja (godišnji obračun i poreski bilans). 8. Priprema periodičnih budžeta. 9. Izrada mjesečnog pregleda poslovanja 10. Vođenje računovodstva i knjigovodstvene analitike. 11. Plaćanje preko e – bankinga po nalogu Izvršnog direktora. 12. Evidencija bankarskih izvoda. 13. Komunikacija sa resornim ministarstvima, Regulatornom agencijom za energetiku, Crnogorskim operatorom tržišta električne energije (COTEE) i Crnogorskim elektrodistributivnim sistemom (CEDIS). 14. Obračun svih zakonskih fiskaliteta 15. Prijem i evidencija ulaznih faktura. 16. Komunikacija sa zaposlenima u vezi sa njihovim zahtjevima koji se tiču finansija (zarade, krediti, itd...). 17. Obračun zarada zaposlenih 		

18. Prijava i odjava zaposlenih.
19. Sprovođenje Pravilnika o poslovnom ponašanju, poslovnoj komunikaciji i kodeksu ponašanja.
20. Ostali poslovi po nalogu nadređenog u opsegu svog ili sličnog radnog mjesta.

OVLAŠĆENJA

1. Korišćenje naloga za e-banking
2. Korišćenje pečata (u odsustvu Izvršnog direktora)
3. Potpisuje finansijska dokumenta
4. Sve ostalo u skladu sa članom 54, Statuta –Finansijski rukovodilac (finansijski direktor)

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	SEKTOR ODRŽAVANJA	2.
Radno mjesto:	Inženjer u proizvodnji	2.1
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	VII-1 stepen stručne spreme, tehnički fakultet, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorija.	
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i upravljanja poslovnim sistemom proizvodnje električne energije ili sličnim poslovima	
Nadređena radna mjesta:	Tehnički direktor	
Podređena radna mjesta:	Šef sektora održavanja, Operateri mHE	
Zamjenjuje:	Tehničkog direktora u operativnom dijelu posla	
Njega zamjenjuje:	Tehnički direktor	
Stručne kompetencije:	Tehničko znanje i iskustvo u oblasti proizvodnje električne energije, organizacije i kontrole rada zaposlenih, dokazane sposobnosti organizovanja rada, koordinacije različitih zadataka, postavljanja prioriteta, pedantnost u radu, sposobnost održavanja pažnje na više različitih zadataka sličnog značaja, poznavanje svih procesa rada u proizvodnji električne energije, iskustvo u oblasti organizacije i upravljanja poslovnim procesima, poznavanje zakonsko pravne regulative.	
Lične kompetencije:	Organizacione sposobnosti, komunikacione vještine i sposobnosti (usmene i pisane), preciznost, tačnost, pedantnost, analitičnost, kreativnost i sistematičnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, pregovaračke vještine, posjedovanje ličnog kredibiliteta, integriteta i pravičnosti.	
ODGOVORNOSTI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Održavanje kontinualnog procesa proizvodnje električne energije u sektoru proizvodnje. 2. Sprovođenje mjera zaštite i bezbjednosti na radu predviđene za svoje radno mjesto i radnih mjesta u sektoru održavanja i HE. 3. Predaja plana rada i remonta (dnevni, mjesečni i godišnjih) na uvid i odobravanje Tehničkom direktoru. 4. Poštovanje i sprovođenje Pravila poslovnog ponašanja, komunikacije i kodeksa ponašanja. 5. Organizacija posla i delegiranje zadataka Šefu održavanja i Operaterima. 		

6. Vođenje evidencije o proizvodnji električne energije, radnih sati opreme, stanja opreme, opravkama i remontima.
7. Izrada izvještaja o proizvodnji i predaja istog Tehničkom direktoru.
8. Izrada izvještaja o radu i predaja istog Tehničkom direktoru.
9. Vođenje stanja i evidencije potrošnog materijala (ulja, maziva, gorivo i razni drugi potrošni material) i predaja istog u formi izvještaja na kraju mjeseca Tehničkom direktoru.
10. Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta u sektoru proizvodnje.
11. Uvođenje u posao i obuka novozaposlenih u sektoru održavanja i sektoru proizvodnje u koordinaciji sa Tehničkim direktorom.
12. Ocjenjivanje kvaliteta rada i produktivnosti Operatera, Šefa održavanja i tehničara održavanja.
13. Doobuka vec zaposlenih Operatera i Šefa održavanja na osnovu rezultata ocjenjivanja usljed loših rezultata.
14. Vođenje i nadzor poslova na održavanju elektro, mašinske i hidro-mehaničke opreme
15. Saradnja i nadzor u slučajevima saradnje sa spoljnim saradnicima.
16. Izrada i slanje dnevnih izvještaja Tehničkom direktoru.
17. Ostali poslovi po nalogu Tehničkog direktora.

OVLAŠĆENJA

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	SEKTOR ODRŽAVANJA	2.
Radno mjesto:	Šef sektora održavanja	2.2
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	IV stepen stručne spreme, mašinska ili elektrotehnička viša škola, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom, vozačka dozvola B kategorija	
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na poslovima organizacije i izvršavanja radnih procesa održavanja proizvodnje električne energije ili sličnim poslovima.	
Nadređena radna mjesta:	Tehnički direktor i Inženjer u proizvodnji	
Podređena radna mjesta:	Tehničar održavanja	
Zamjenjuje:	Tehničara održavanja	
Njega zamjenjuje:	Inženjer u proizvodnji u organizacionom dijelu posla , Tehničar održavanja (određen od strane Tehničkog direktora ili Inženjera u proizvodnji) u operativnom dijelu posla .	
Stručne kompetencije:	Tehničko znanje i iskustvo u oblasti proizvodnje električne energije i održavanja proizvodnje istih, organizacija i kontrola rada zaposlenih, dokazane sposobnosti organizovanja rada, koordinacije različitih zadataka, postavljanja prioriteta. pedantnost u radu, sposobnost održavanja pažnje na više različitih zadataka sličnog značaja, poznavanje svih procesa rada održavanja u proizvodnji električne energije i, poznavanje zakonsko pravne regulative vezane za svoj obim posla. Sposobnost za timski rad.	
Lične kompetencije:	Posjedovanje ličnog kredibiliteta, integriteta i pravičnosti; autoritet, odgovornost, otvorenost, samopouzdanje, odlučnost, liderske i organizacione sposobnosti analitičnost, kreativnost i sistematičnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, odgovornost, preciznost, tačnost.	
ODGOVORNOSTI		
1. Organizacija posla, koordinacija i odgovornost za Sektor održavanja.		

2. Odgovornost za upravljanje svih poslova održavanja pogona za proizvodnju električne energije u mHE "Glava Zete" i "Glavu Zete"
3. Planiranje, upravljanje, kontrola i koordinacija svim poslovnim procesima i zaposlenim u sektoru održavanja u saradnji sa Inženjerom u proizvodnji ili Tehničkim direktorom.
4. Sprovođenje mjera zaštite i bezbjednosti na radu predviđene za sva radna mjesta u svojoj nadležnosti.
5. Primjena Pravila poslovnog ponašanja, komunikacije i kodeksa ponašanja.
6. Praćenje i sprovođenje propisa i zakona vezanih za obim posla sektora održavanja.
7. Poznavanje svih procesa i procedura kao i pojedinačnih odgovornosti zaposlenih u sektoru održavanja.
8. Odgovornost za racionalno korišćenje energije, materijala i vremena zaposlenih.
9. Svakodnevno delegiranje radnih zadataka tehničarima održavanja.
10. Obilasci i kontrola ispravnosti rada svih pogona proizvodnje.
11. Kontrola uređaja i stanja na ostaloj infrastrukturi (generatora, sistema za hladjenje, cjevovoda, sistema za čišćenje brana i riblje staze).
12. Održavanje higijene i čistoće u prostorijama, pogonima, branama, ribljoj stazi i krugu centrale.
13. U slučaju kvara otklanjanje manjih kvarova i prijava Inženjeru u proizvodnji.
14. U slučaju većih kvarova prijava Tehničkom direktoru u na dalje rješavanje i delegiranje zadataka vezano za opravku.
15. Koordinacija i saradnja sa spoljnjim saradnicima pri opravci i održavanju uređaja u postrojenju.
16. Godišnji remontu u koordinaciji sa Tehničkim direktorom ili Inženjerom u proizvodnji.
17. Izvještavanje Inženjera u proizvodnji o svakodnevnom aktivnostima o stanju centrale i svih objekata i stanju opreme oko proizvodnog objekta.
18. Sprovođenje plana rada dnevnih, mjesečnih i godišnjih u koordinaciji sa Inženjerom u proizvodnji.
19. Kontrola brane, riblje staze i čišćenje istih, ručno alatkama ili čistionim strojem po potrebi.
20. Kontrola rezervnog generatora na naftu (dizel agregata)
21. Delegiranje radnih zadataka tehničarima za održavanje (čišćenje otpada na brani i rešetkama ka i vađenje istog iz vode).
22. Kontrola rada tehničara za održavanje i operatera.
23. Preuzimanje izvještaja o stanju od tehničara za održavanje.
24. Sastanci sa zaposlenim i rješavanje problema u radu ako ih ima u koordinaciji sa Tehničkim direktorom i/ili Inženjerom u proizvodnji.
25. Uvođenje u posao i obuka novozaposlenih u sektoru održavanja u koordinaciji sa Tehničkim direktorom ili Inženjerom u proizvodnji
26. Ocjenjivanje kvaliteta rada i produktivnosti Tehničara održavanja
27. Doobuka vec zaposlenih na osnovu rezultata ocjenjivanja usljed loših rezultata.
28. Izvještavanje Tehničkog direktora ili Inženjera u proizvodnji o svim aktivnostima u radu sektora održavanja.
29. Izrada dnevnih i mjesečnih izvještaja i predaja istih Inženjeru u proizvodnji.
30. Ostali poslovi po nalogu Tehničkog direktora.

OVLAŠĆENJA

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	SEKTOR ODRŽAVANJA	2.
Radno mjesto:	Tehničar održavanja	2.3
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	IV stepen stručne spreme, mašinski ili elektro smjer, vozačka dozvola B kategorije	
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na poslovima održavanja elektro i mašinske opreme ili sličnim poslovima.	
Nadređena radna mjesta:	Šef sektora održavanja	
Podređena radna mjesta:	Nema	
Zamjenjuje:	Šefa sektora održavanja u operativnom dijelu posla.	
Njega zamjenjuje:	Operater proizvodnje, Šef sektora održavanja	
Stručne kompetencije:	Poznavanje svih procesa rada održavanja u proizvodnji električne energije. Tehničko znanje i iskustvo u oblasti proizvodnje električne energije i održavanja proizvodnje istih, dokazane sposobnosti organizovanja rada, koordinacije različitih zadataka, postavljanja prioriteta, pedantnost u radu, sposobnost održavanja pažnje na više različitih zadataka sličnog značaja, sposobnost za timski rad.	
Lične kompetencije:	Posjedovanje ličnog integriteta, samopouzdanje, odlučnost, kreativnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, odgovornost, preciznost, tačnost.	
ODGOVORNOSTI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovornost za sve poslove održavanja pogona za proizvodnju električne energije u mHE "Glava Zete" i mHE "Slap Zete". 2. Primjena Pravilnika o poslovnom ponašanju, komunikaciji i kodeksa ponašanja. 3. Sprovođenje mijera zaštite i bezbjednosti na radu predviđene za svoje radno mjesto. 4. Obilasci i kontrola ispravnosti rada pogona proizvodnje. 5. Kontrola uređaja(generatora, sistema za hladjenje, cjevovoda, sistema za čišćenje brana). 6. Održavanje higijene i čistoće u prostorijama, pogonima, krugu centrale, brane, taložnice i riblje staze. 7. Kontrola rešetki na brani, ulazu vode u turbine i čišćenje istih od smeća (ručno, alatima i mašinsko čišćenje). 8. U slučaju kvara otklanjanje manjih kvarova u koordinaciji sa Šefom održavanja ili njemu nadređenim. 9. U slučaju većih kvarova prijava Šefu održavanja na dalje rješavanje i deligiranje zadataka vezano za opravku. 10. Rad sa spoljnjim saradnicima pri opravljanju i održavanju uređaja i postrojenja. 11. Godišnji remont u koordinaciji sa Šefom održavanja. 12. Kontrola i održavanje rezervnog generatora na dizel pogon. 13. Kontrola lezajeva i podmazivanje svih elektro i mašinskih kvarova u koordinaciji sa Šefom održavanja ili njemu nadređenim. 14. Preuzimanje i predaja smijene kroz obrazac primopredaje. 15. Svakodnevno izvještavanje Šefa održavanja kroz obrazac izvještaja. 16. Održavanje higijene i čistoće na radnom mjestu (prostorije u proizvodnom objektu i u krugu oko istog). 17. Održavanje prostora i brana u okviru mHE "Slap Zete" i mHE "Glava Zete". 18. Ostali poslovi po nalogu Šefa održavanja ili njemu nadređenim. 		
OVLAŠĆENJA		

Opis radnog mjesta		šifra
Organizaciona jedinica:	PROIZVODNJA MHE "SLAP ZETE" I MHE "GLAVA ZETE"	3
Radno mjesto:	Operater proizvodnje mHE "Slap Zete" i mHE "Glava Zete"	3.1
Posebni uslovi (kvalifikacija i nivo obrazovanja, licence, sertifikati, dozvole, posebna znanja i vještine):	IV stepen stručne spreme, mašinski ili elektro smjer, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom, vozačka dozvola B kategorije,	
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na poslovima organizacije i izvršavanja radnih procesa proizvodnje električne energije ili sličnim poslovima.	
Nadređena radna mjesta:	Tehnički direktor, Inženjer u proizvodnji	
Podređena radna mjesta:	Nema	
Zamjenjuje:	Tehničara održavanja	
Njega zamjenjuje:	Inženjer u proizvodnji	
Stručne kompetencije:	Poznavanje svih procesa rada u proizvodnji električne energije. Tehničko znanje i iskustvo u oblasti proizvodnje električne energije, dokazane sposobnosti organizovanja rada, koordinacije različitih zadataka, postavljanja prioriteta, pedantnost u radu, sposobnost održavanja pažnje na više različitih zadataka sličnog značaja, sposobnost za timski rad.	
Lične kompetencije:	Posjedovanje ličnog integriteta, samopouzdanje, odlučnost, kreativnost, sposobnost prepoznavanja problema i rješavanja istih, odgovornost, preciznost, tačnost.	
ODGOVORNOSTI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovornost za upravljanje kompletnim pogonom za proizvodnju električne energije u mHE "Slap Zete" i mHE "Glava Zete". 2. Primjena Pravilnika o poslovnom ponašanju, komunikaciji i kodeksa ponašanja. 3. Sprovođenje mjera zaštite i bezbjednosti na radu predviđene za svoje radno mjesto. 4. Komukacija sa dispecerskim centrom vezano za sve aktivnosti na visokonaponskoj mreži 5. Prijava kvarova na dalekovodu dispečeru, i obaviještavanje Inženjera u proizvodnji o kvaru. 6. Praćenje i vođenje evidencije o nivou vode (brana, taložnica, riblja staza i donja voda) i količini proizvedene električne energije i predaja dnevnog pogonskog izvještaja Inženjeru u proizvodnji 7. Praćenje i vođenje evidencije o opterećenju i ispravnosti generartora 8. Obilazak pogona i prijave kvarova šefu održavanja i informisanje Inženjera u proizvodnji i Tehničkog direktora o kvaru. 9. Rad na komandnoj tabli i pregled rada uređaja na kontrolnoj tabli kroz programski softver. 10. Praćenje senzora nivoa vode i kontrola njegove ispravnosti uz pomoć postavljenih mjernih letvi. 11. Kontrola hidrauličnih agregata. 12. Puštanje u rad generatora. 13. Puštanje u rad rashlade. 14. Kontrola drenaže vode. 15. Paljenje i gašenje klima uređaja. 16. Praćenje svih stanja i uredno vođenje evidencije u dnevnik aktivnosti. 17. Uzimanje stanja sa brojila i vođenje evidencije istog. 18. Po potrebi radi u sektoru održavanja kao Tehničar održavanja. 19. U slučaju kvara na nekom od sistema prijavljuje Inženjeru u proizvodnji ili Šefu održavanja. 20. Preuzimanje i predaja smjene kroz obrazac primopredaje. 		

21. Uvođenje u posao i obuka novozaposlenih u sektoru proizvodnje u koordinaciji i uz smjernice dobijene od strane Tehničkog direktora ili Inženjera u proizvodnji.
22. Izrada i slanje dnevnih izvještaja Inženjeru u proizvodnji.
23. Održavanje higijene i čistoće na radnom mjestu (prostorije u proizvodnom objektu i u krugu oko istog).
24. Ostali poslovi po nalogu Inženjera u proizvodnji ili njemu nadređenog.

OVLAŠĆENJA

V. Prelazne i završne odredbe

Član 14

Na radna mjesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom mogu se primiti u radni odnos samo kandidati koji ispunjavaju posebne uslove, stručne i lične kompetencije.

Član 15

Za sve što nije regulisano Pravilnikom primjenjivaće odredbe Zakona i kolektivnog ugovora.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana usvajanja.

U Danilovgradu,
28.12.2023. godine.

Zeta Energy d.o.o. Danilovgrad
Izvršni direktor
Dragan Vlahović

M.P.

EVIDENCIJA ZAPOSLENIH O PRIJEMU

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

„ZETA ENERGY” d.o.o. Danilovgrad

Napomene:

1. Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat sa sadržajem Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
2. Svojim potpisom potvrđujem da ću primjenjivati sve što je definisano u Pravilniku o sistematizaciji.
3. Svojim potpisom potvrđujem da sam primio kopiju opisa radnog mjesta, sa svim odgovornostima, ovlaštenjima i kompetencijama koje su definisane za moje radno mjesto.

Red. broj	Ime i prezime (štampanim slovima)	Radno mjesto	Datum	Potpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				