

"DEPONIJA" d.o.o.

Broj 9836

Podgorica, 13. 12. 2016 god.

«DEPONIJA» d.o.o. PODGORICA

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U Podgorici, decembra 2016. godine

Na osnovu člana 18 Odluke o osnivanju «Deponija» d.o.o. Podgorica ("Sl. list RCG - opštinski propisi br. 50/06, "Sl. list CG - opštinski propisi br. 34/09) i članova 33 i 47 Statuta «Deponija» d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva, na X redovnoj sjednici održanoj 13.12.2016. godine, donio je,

P R A V I L N I K **o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom «Deponija» d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) utvrđuje se: organizacija Društva, broj radnih mjesta i elementi za njihovu sistematizaciju, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim cjelinama, sa opisom poslova, uslovi potrebni za rad na odnosnim radnim mjestima - stepen stručne spreme, kao i broj izvršilaca potrebnih za vršenje poslova na radnim mjestima.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za radna mjesta u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3

Organizacija Društva utvrđuje se tako da trajno obezbijedi stabilnost poslovanja, efikasnost upravljanja i odlučivanje i uspostavljanje poslovnih odnosa u okviru tržišnih uslova privređivanja.

Član 4

Osnovni oblici organizovanja Društva, shodno Statutu Društva, su sektori i to:

- 1. Sektor za tehničko – operativne poslove**
- 2. Sektor za ekonomsko – pravne poslove**

Organizacione cjeline Društva iz stava 1 ovog člana u svom sastavu imaju: službe, radne jedinice i pogone.

1. SEKTOR ZA TEHNIČKO - OPERATIVNE POSLOVE

Član 5

Sektor za tehničko - operativne poslove obavlja tehničke, operativne i druge poslove u okviru koga su organizovane radne jedinice i službe, i to:

1. Služba za investicije, razvoj i plansko-operativnu pripremu
2. Služba održavanja deponije
3. RJ za prijem i deponovanje komunalnog otpada i tretman procjednih voda
4. RJ "Reciklaža"
5. RJ za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala

U okviru radnih jedinica mogu se organizovati i manji oblici organizovanja poslova, prema tehničko – tehnološkoj povezanosti, grupisanosti i srodnosti.

Član 6

U službama i radnim jedinicama Društva obavljaju se poslovi iz osnovne djelatnosti Društva koji su od javnog interesa, i to:

1. SLUŽBA ZA INVESTICIJE, RAZVOJ I PLANSKO-OPERATIVNU PRIPREMU

U okviru ove Službe obavljaju se stručno - tehnički poslovi za potrebe djelatnosti sektora i Društva u cjelini, i to:

- učešće u izradi planova razvoja Društva i radnih jedinica u sastavu sektora;
- izrada operativno - dinamičkih planova i elaborata za vođenje i kontrolu procesa rada;
- praćenje kretanja fizičkog obima radova i usluga i korišćenje kapaciteta radnog vremena;
- izrada i praćenje normativa i standarda utroška materijala i angažovanja zaposlenih, sredstava rada i materijalnih vrijednosti;
- učešće u izradi investicionih elaborata;
- praćenje naučno-tehničkog progressa i predlaganje pravaca i strategije tehničko-tehnološkog razvoja Društva;
- priprema, izrada i praćenje izvršavanja programa rada i razvoja Društva;

- vođenje evidencije (katastra) instalacija i objekata na deponiji;
- obrada potrebnih analiza u vezi troškova održavanja i eksploatacije mehanizacije Društva;
- priprema, koordiniranje i usmjeravanje nabavki sredstava za rad i predlaganje postupka mjera za tipizaciju mehanizacije i sredstava za rad;
- izrada projekata iz djelokruga osnovne djelatnosti;
- praćenje, proučavanje i pripremanje propisa iz oblasti tehničke pripreme, operative i razvoja;
- izrada raznih izvještaja i informacija za organ upravljanja Društva i organe i organizacije izvan Društva;
- izrada i učešće u izradi opštih akata iz oblasti tehničke pripreme, operative i razvoja;
- koordiniranje rada nosilaca poslova i zadataka tehničke pripreme, operative i razvoja na nivou Društva;
- tijesno saraduje sa RJ i drugim organizacionim djelovima Društva, kao i sa organima i organizacijama izvan Društva;
- obavljanje i drugih poslova i zadataka u vezi izvršavanja funkcije tehničke pripreme, operative i razvoja Društva;
- poslovi izrade planova i programa iz oblasti zaštite na radu;
- poslovi kontrole i nadzora primjene i sprovođenja propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu;
- organizovanje periodičnih pregleda i ispitivanje oruđa i uređaja za rad, električnih i drugih instalacija, kao i mjerenje hemijskih, fizičkih i drugih štetnosti;
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava;
- staranje o sredstvima i opremi lične zaštite na radu;
- poslovi obrazovanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu;
- organizovanje periodičnih pregleda zaposlenih;
- svi poslovi vezani za povrede zaposlenih na radu.

2. SLUŽBA ODRŽAVANJA DEPONIJE

U okviru službe obavljaju se poslovi održavanja opreme, uređaja, instalacija i objekata, za potrebe sektora i Društva u cjelini, i to:

- tekuće, preventivno i plansko održavanje elektro - mašinskih uređaja, opreme i instalacija u okviru RJ , hidro – tehničkih sistema i instalacija, kao i svih objekata i zgrada u sastavu Društva;
- tekuće, preventivno i plansko održavanje elektronike na svim uređajima, opremi, instalacijama i objektima u sastavu sektora i Društva;

- dijagnostika kvarova i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje;
 - periodična kontrola rada svih uređaja i opreme u cilju preventivnog sprečavanja kvarova i smanjenja zastoja;
 - učešće u realizaciji planskih opravki i remonta uređaja, opreme i instalacija u cilju povećanja stepena sigurnosti i pouzdanosti odvijanja tehnološkog procesa;
 - vodi evidenciju o kvarovima i zastojima na uređajima i opremi, na osnovu kojih se preduzimaju mjere za poboljšanje i unapređenje funkcije održavanja;
 - učešće u izradi planova za preventivno i plansko održavanje uređaja i opreme;
 - učešće u izradi planova nabavke rezervnih djelova, ulja, maziva i ostalog;
 - učešće u pripremi za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Društva;
 - učešće u nadzoru i kontroli realizacije investicionog održavanja i generalnih remonta;
 - učešće u izradi analiza vezanih za troškove održavanja;
 - saraduje sa RJ i ostalim organizacionim djelovima Društva u cilju povećanja cjelokupne efikasnosti;
 - sve poslove, koji su u funkciji stvaranja uslova za nesmetani rad opreme, uređaja i instalacija
3. Radna jedinica za prijem i deponovanje komunalnog otpada i tretman procjednih voda obavlja poslove prijema i odlaganje čvrstog komunalnog otpada i tretmana procjednih voda.
4. Radna jedinica «RECIKLAŽA» iz osnovne djelatnosti obavlja sledeće poslove:
- reciklaža metalnih otpadaka i ostataka,
 - reciklaža nemetalnih otpadaka i ostataka,

U okviru RJ «Reciklaža» organizovana su dva pogona, i to:

- a) Pogon za reciklažu komunalnog otpada**
- b) Pogon za reciklažu vozila van upotrebe**

- a) U Pogonu za reciklažu komunalnog otpada, shodno tehnološkom projektu, obavljaju se poslovi tretmana neselektiranog komunalnog otpada na način što se selektiraju sekundarne sirovine (karton, papir, plastika, staklo, metali, guma i dr.), dok se organski otpad odlaže u sanitarnim kadama.

- b) U Pogonu za reciklažu vozila van upotrebe, shodno propisanom tehnološkom procesu rada, obavljaju se poslovi rasklapanja - demontaže svih dijelova vozila van upotrebe (prozori stakla, vrata i hauba, branici, farovi, motor, mjenjač, osovine i dr) nakon čega se vrši presovanje preostalog dijela vozila (školjke).

5. Radna jedinica za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala

Radna jedinica vrši prijem, sortiranje i obradu ambalažnog otpada (kartona, papira, plastike i dr.), razvrstavanje shodno propisanim standardima, pripremu za baliranje i mljevenje.

Član 7

Pored poslova iz člana 5 ovog Pravilnika, u radnim jedinicama Društva obavljaju se i poslovi iz djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa, i to:

- priprema i realizacija programa u oblasti investicija;
- investiranje u izgradnju objekata zajedničkim ulaganjem sa drugim investitorima;
- iznajmljivanje nekretnina i upravljanje tim nekretninama

2. SEKTOR ZA EKONOMSKO - PRAVNE POSLOVE

Član 8

U Sektoru za ekonomsko – pravne poslove obavljaju se ekonomski, pravni i drugi zajednički poslovi, a Sektor je organizovan kao:

- a) **Služba za ekonomsko - finansijske poslove i marketing**
- b) **Služba za pravne i opšte poslove**
- c) **Služba za obezbjeđenje objekata**

Službe u svom sastavu mogu imati i manje organizacione cjeline.

a) Služba za ekonomsko – finansijske poslove i marketing

Član 9

U ovoj službi obavljaju se plansko - analitički, finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi, i to:

- izrada nacrti i predloga godišnjih planova poslovanja Društva;
- izrada analiza, informacija i izvještaja o realizaciji planova Društva, a po periodičnim obračunima, završnom računu i ukazanoj potrebi;
- učešće u izradi predloga za promjenu cijena komunalnih uluga;
- praćenje primjene propisa u oblasti raspodjele zarada i drugih naknada zaposlenih;
- prikupljanje i sistematizacija svih statističkih podataka vezanih za rezultate poslovanja, ostvarivanje zarada, strukturu zaposlenih i dr. za potrebe Društva, Glavnog grada i Crne Gore.
- predlaganje finansijske politike Društva, staranje o obezbjeđivanju potrebnih obrtnih sredstava, plasmana slobodnih sredstava, obezbjeđenje zakonskih instrumenata plaćanja i sl;
- vođenje evidencije svih vrsta kredita i staranje o njihovoj blagovremenoj realizaciji;
- poslovi unapređenja plansko – analitičkih, računovodstvenih i finansijskih poslova;
- obračun i isplata zarada i drugih naknada zaposlenih, likvidacija putnih naloga, i sl., a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Društva;
- sprovođenje sudskih rješenja i dr., na zarade zaposlenih, popunjavanje M-4 i drugih obrazaca i slično;
- vođenje potrebne analitike za praćenje izmirenja obaveza dužnika, pripremanje izvoda i druge dokumentacije za utuženje i njeno dostavljanje Službi za pravne i opšte poslove na dalju nadležnost;
- organizovanje i vođenje računovodstva kupaca i dobavljača, praćenje prihoda i rashoda po organizacionim cjelinama i djelatnostima, radi analitike potrebne za obračun rezultata poslovanja Društva;
- poslovi knjiženja radi sravnjenja računovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa i slično;
- izrada periodičnih obračuna i završnog računa Društva;
- izrada programa i dinamike nabavki koji su oslonjeni na godišnje i operativne planove nabavki Društva;
- poslovi nabavke osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova, i dr., potrebnih za realizaciju godišnjih i operativnih planova Društva;
- svi komercijalni poslovi vezani za promet sekundarnih sirovina;
- praćenje stanja zaliha u svim magacinima i staranje o njihovom operativnom nivou, kako po strukturi, tako i po količini;

- izrada nacрта opštih akata Društva koji se odnose na ekonomsko – finansijsko i komercijalno poslovanje i učešće u pripremi drugih opštih akata Društva;
- trgovina na veliko otpacima i ostacima,
- promet sekundarnih sirovina, vezanih za osnovnu djelatnost
- obavljanje i svih drugih poslova iz djelatnosti Službe;

b) Služba za pravne i opšte poslove

Član 10

U okviru ove Službe obavljaju se određene grupe stručnih poslova iz oblasti normativnog organizovanja i pravne zaštite, radnih odnosa i stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenih i opšti poslovi za potrebe Društva,

- izrada opštih akata Društva, kao i njihove izmjene i dopune;
- davanje stručnih mišljenja u postupku donošenja opštih akata, davanje pravnih mišljenja u vezi primjene opštih akata, zakona i drugih propisa, stručnih objašnjenja i mišljenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Statutom i Zakonom;
- pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva;
- davanje stručnih (pravnih) mišljenja zaposlenima u Društvu;
- preduzimanje svih potrebnih pravnih radnji pred privrednim sudovima, osnovnim, višim i apelacionom sudu, zatim u sporovima iz radnih odnosa, kao i preduzimanje ovih radnji pred organima Glavnog grada i Crne Gore;
- izrada svih vrsta ugovora za potrebe Društva;
- stručno - tehnički poslovi u postupku disciplinske odgovornosti zaposlenih;
- praćenje i izučavanje zakona i drugih propisa iz komunalne oblasti u cilju njihove konkretne primjene;
- organizovanje sjednica Odbora direktora Društva, komisija i drugih organa Društva;
- vođenje zapisnika na sjednicama, sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama i njihovo dostavljanje nadležnim organima i službama u Društvu i van Društva;
- poslovi informisanja zaposlenih u Društvu;
- svi kadrovski i drugi poslovi iz radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, potvrda, socijalne i zdravstvene zaštite i osiguranja, zapošljavanje i dr.);
- svi poslovi vezani za prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenih;
- poslovi vođenja popisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društvu;

- učešće u izradi informacija, izvještaja i dr., po potrebi i na zahtjev nadležnih organa Društva;
- poslovi obavještanja zaposlenih o odlukama Odbora direktora i drugih organa Društva, u skladu sa zakonskim obavezama;
- umnožavanje i fotokopiranje svih vrsta radnih materijala za potrebe organizacionih cjelina Društva;
- poslovi vođenja djelovodnog protokola i arhive Društva;
- poslovi prijema i distribucije ulazne pošte;
- daktilografski poslovi;
- poslovi tekućeg održavanja poslovnih prostorija Društva;
- portirski poslovi i kontrola odlaska i izlaska zaposlenih u Društvu;
- poslovi čistoće i higijene poslovnih prostorija Društva;
- poslovi pripreme napitaka; učešće u pripremi izrade planova iz oblasti zaštite na radu;
- učešće u planiranju, pripremi i realizaciji periodičnih pregleda uređaja, oruđa za rad i instalacija od strane nadležnih institucija;
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava;
- staranje o sredstvima i opremi lične zaštite na radu;
- poslovi obrazovanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu;
- organizovanje periodičnih pregleda zaposlenih;
- svi poslovi vezani za povrede zaposlenih na radu;
- svi drugi opšti poslovi za potrebe Društva.

c) Služba za obezbjeđenje objekata

- sprečavanje protivpravnih radnji usmjerenih prema imovini Društva, odnosno zaštita imovine Društva od uništavanja, oštećenja i krađe
- poslovi obrazovanja zaposlenih iz oblasti zaštite imovine i lica, u skladu sa Zakonom o štiti lica i imovine

III. RADNO ORGANIZOVANJE PROCESA RADA

Član 11

U skladu sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim u Zakonu, Statutu i drugim opštim aktima, Izvršni direktor Društva obezbjeđuje efikasno funkcionisanje organizacije, rukovođenje procesom rada i poslovanja Društva i odgovoran je za zakonitost rada Društva.

Izvršni direktor Društva organizuje i koordinira proces rada u Društvu preko pomoćnika izvršnog direktora.

Član 12

Rukovodilac Službe neposredno rukovodi i organizuje proces rada u Službi, koordinira proces rada sa drugim organizacionim cjelinama Društva i odgovoran je za kvalitetno, racionalno, blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe. Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku Izvršnog direktora iz svog djelokruga rada i Izvršnom direktoru.

Član 13

Struktura, odnosi i veze organizacionih cjelina unutar Društva, grafički se određuju organizacionom šemom koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14

Pod sistematizacijom radnih mjesta podrazumijeva se broj mjesta sa elementima za njihovo sistematizovanje, nazivima, uslovima za rad i brojem izvršilaca.

Član 15

Pod radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih, odgovarajućeg stručnog znanja i sposobnosti koja se stiču u odgovarajućim školama i fakultetima, kao i stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem.

Član 16

Broj radnih mjesta utvrđuje se prema potrebama za efikasno i trajno obavljanje poslova i isti se precizira sistematizacijom radnih mjesta.

Član 17

Povećanje broja radnih mjesta može uslijediti usled trajnog povećanja obima poslova i promjene u organizaciji rada.

Do smanjenja, odnosno ukidanja radnih mjesta, može doći usljed: ukidanja organizacione jedinice, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanjem određenih poslova ili trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu.

Član 18

Sistematizacija radnih mjesta vrši se na osnovu elemenata za identifikaciju radnog mjesta i određivanje radnih zadataka zahtjeva radnog mjesta.

Član 19

Elemente za identifikaciju radnog mjesta čine: naziv organizacione jedinice i naziv radnog mjesta u smislu sadržine i suštine poslova koji se u okviru radnog mjesta obavljaju.

Elementi radnih zahtjeva predstavljaju uslove koje zaposleni mora da ispunjava da bi uspješno mogao da izvršava poslove i oni obuhvataju: vrstu i stepen stručne spreme i radno iskustvo.

Član 20

Pod stručnom spremom zaposlenog podrazumijeva se školska sprema određene vrste zanimanja, odnosno smjera ili struke koja odgovara vrsti i prirodi poslova i njihovoj složenosti.

Član 21

Za obavljanje određenih poslova određuje se, po pravilu, jedan i to najniži stepen stručne spreme sa kojim se ti poslovi, prema svojoj složenosti, mogu uspješno obavljati. Za pojedina radna mjesta, izuzetno, mogu se predvidjeti, kao uslov dva stepena stručne spreme različitog zanimanja, odnosno smjera, ako to ogovara prirodi obavljanja poslova tog radnog mjesta.

Član 22

Za pojedina radna mjesta mogu se predvidjeti i posebni zahtjevi (zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, kurs za vatrogasce i slično).

Član 23

Za pojedina radna mjesta, osim za pripravnike, može se kao uslov predvidjeti prethodno provjeravanje radnih sposobnosti lica sa kojim se zasniva radni odnos, kao probni rad koji ne može biti duži od šest mjeseci.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana, za svako radno mjesto naznačit će se u čemu se sastoji provjera radnih sposobnosti i vrsta posla i dužina probnog rada.

Član 24

Zavisno od prirode i obima poslova, kao i potreba Društva za obavljanje osnovnih djelatnosti koje su od javnog interesa i djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa, za određeno radno mjesto može se predvidjeti jedan ili više izvršilaca.

Broj izvršilaca za pojedine poslove planira se, u prvom redu, u skladu sa potrebama redovanog i uspješnog obavljanja osnovnih djelatnosti Društva koje su od javnog interesa, što se utvrđuje godišnjim planovima Društva.

Broj izvršilaca za obavljanje poslova iz djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa, utvrđuje se samo u onom obimu koji je u funkciji upošljavanja kapaciteta Društva.

Član 25

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova po organizacionim cjelinama identifikacija radnih mjesta i tabelami pregled.

Član 26

Opis radnih mjesta po organizacionim cjelinama čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Raspoređivanje zaposlenih u Društvu prema radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom koji odgovaraju njihovom nivou kvalifikacija određene vrste zanimanja, znanju i sposobnostima, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Za radna mjesta koja se ne popune na način predviđenim u stavu 1 ovog člana raspisaće se Oglas, u svemu prema uslovima predviđenim ovim Pravilnikom kada se za to ukažu potrebe i stvore preduslovi.

Član 28

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 29

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada i protekom roka od osam dana od dana isticanja na Oglasnoj tabli Društva.

Član 30

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 5684/1 od 17.09.2013. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 1672 od 12.03.2015. godine.

U Podgorici, 13.12.2016 .g.

Broj: 9836

PREDSJEDNIK

ODBORA DIREKTORA

Blažo Šaranović, dipl.ecc.



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadržan je u članu 18 Odluke o osnivanju «Deponija» d.o.o. Podgorica i članovima 33 i 47 Statuta «Deponija» d.o.o. Podgorica kojima je propisano je Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opšti akt Društva koji donosi Odbor direktora u funkciji upravljanja Društvom.

Razlozi za donošenje novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su unapređenje organizacije rada u Društvu, uvećan obim posla koji je posljedica povećanja količine deponovanog komunalnog otpada koji se svakodnevno doprema na sanitarnu deponiju „Livade“ u Podgorici i potrebom da se u novoizgrađenom postrojenju za tretman procjednih voda angažuju novi zaposleni.

U odnosu na sada važeći pravilnik, ovim pravilnikom izvršene su sljedeće izmjene:

U dijelu sistematizacije radnih mjesta ukupan broj izvršilaca povećan je za tridesettri (33), odnosno sa stopedesetčetiri (154) na stoosamdesetsedam (187).

U kabinetu Izvršnog direktora, došlo je do preraspodjele radnih mjesta i formiranja tri nova radna mjesta, tako da je broj izvršilaca povećan sa tri (3) na deset (10), i to na način što radna mjesta: službenik za javne nabavke, PR menadžer i poslovni sekretar više nijesu u sastavu službe za pravne i opšte poslove već u sastavu kabineta. Takođe, radno mjesto internog revizora više ne pripada službi za ekonomsko - finansijske poslove i marketing već kabinetu Izvršnog direktora. Osim njih, nakon sprovedene izmjene sistematizacije, u cilju unapređenja organizacije rada, u sastav kabineta Izvršnog direktora dodata su tri nova radna mjesta, i to: projekt menadžer, prevodilac i sekretar Odbora direktora.

U Sektoru za tehničko - operativne poslove izvršene su sljedeće izmjene:

U Službi za investicije i razvoj dodato je novo radno mjesto samostalni referent za operativnu pripremu koji će biti odgovoran za praćenje prijema, lagerovanja i uništenja neselektivnog otpada. Osim toga, pomenuti referent pripremaće i obrađivati podatke za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja i raditi analizu prethodnih pokazatelja i izradu plana za narednu godinu.

U Službi održavanja deponije, usljed povećana obima posla, povećan je broj izvršilaca na radnim mjestima: radnik na uređenju i održavanju zelenila sa dva (2) na tri (3) i automehaničar sa jedan (1) na dva (2). Radno mjesto inženjera za održavanje mašinske opreme i mehanizacije, zbog obima posla, podijeljeno je na dva radna mjesta, i to: inženjer za

održavanje mašinske opreme i inženjer za održavanje mehanizacije. Osim njih, u pomenutoj službi, zbog unapređenja organizacije rada, dodata su i tri nova radna mjesta: inženjer za održavanje računara i računarske opreme, inženjer za održavanje građevinskih objekata i infrastrukture i referent za fito-patološku i entomološku zaštitu biljnih zasada.

Naziv Radne jedinice za prijem i deponovanje čvrstog komunalnog otpada promijenjen je u Radnu jedinicu za prijem i deponovanje komunalnog otpada i tretman procjednih voda. U toj radnoj jedinici, zbog povećanja obima posla, povećan je broj izvršilaca na radnom mjestu pomoćni radnik sa tri (3) na četiri (4) i na radnom mjestu vozač kamiona kipera sa jednog (1) na dva (2). Takođe, zbog potreba organizacije rada, uvedena su dva nova radna mjesta: inženjer za automatsko upravljanje i nadzor procesa u postrojenju za tretman procjednih voda i rukovaoc u postrojenju za tretman procjednih voda na kojem su predviđena četiri (4) izvršioca.

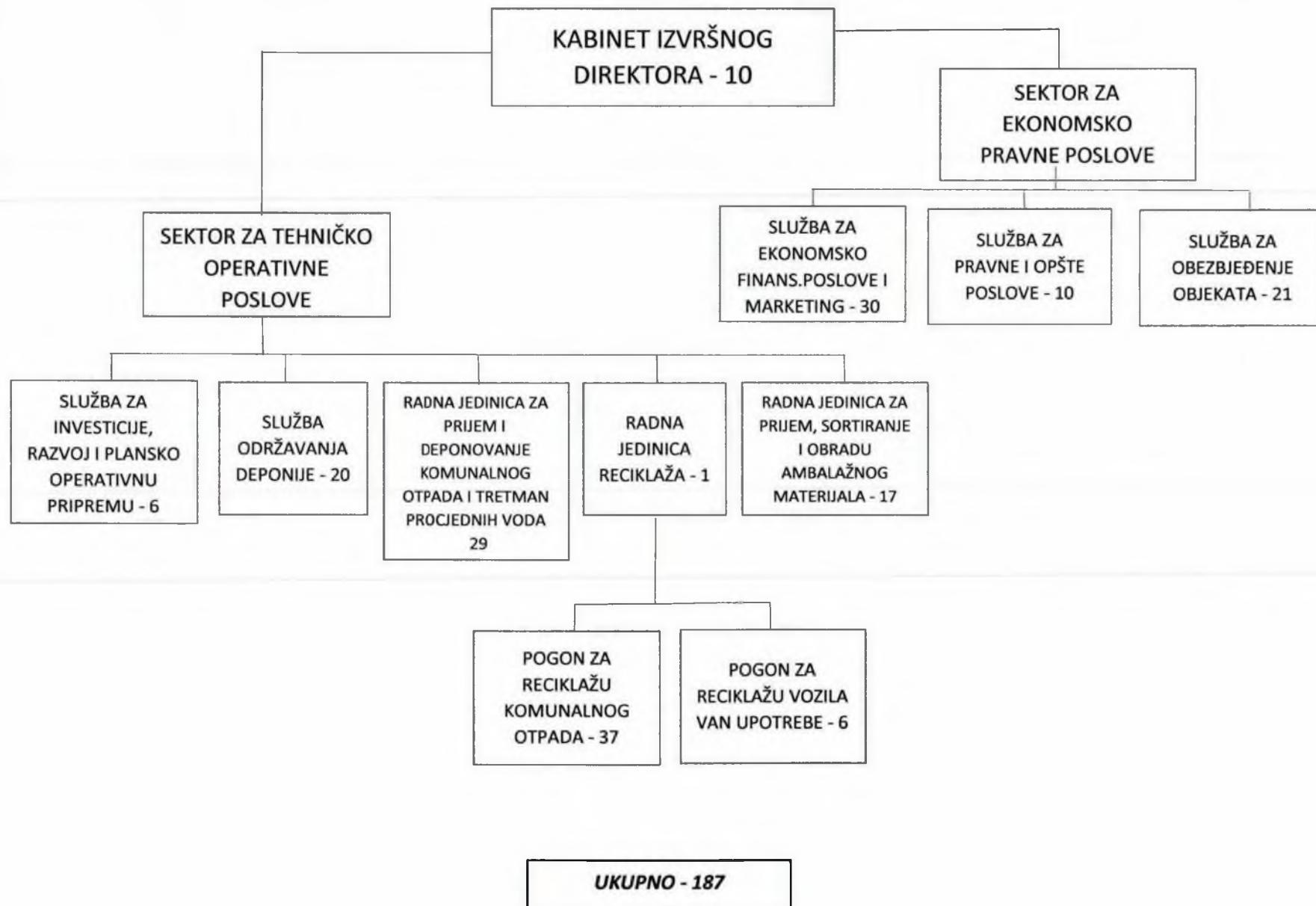
U Pogonu za reciklažu vozila van upotrebe na radnom mjestu rukovaoc na manipulatoru, zbog obima posla, povećan je broj izvršilaca sa jednog (1) na tri (3).

Radna jedinica za prijem, sortiranje, obradu i plasman ambalažnog materijala promijenila je naziv u Radnu jedinicu za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala. U toj radnoj jedinici ukinuto je radno mjesto referenta za evidenciju, dok su radna mjesta referenta za prijem ambalažnog materijala i referenta za plasman ambalažnog materijala spojena u jedno radno mjesto sa jednim izvršiocom: referent za prijem i plasman ambalažnog materijala koje sada pripada Službi za ekonomsko – finansijske poslove i marketing. Takođe, u ovoj radnoj jedinici, usljed povećanja obima posla, povećan je broj izvršilaca na radnom mjestu vozač kamiona sa jednog (1) na dva (2) i na radnom mjestu radnik na sortiranju i obradi ambalažnog materijala sa pet (5) na osam (8).

U Sektoru za ekonomsko - pravne poslove izvršene su sljedeće izmjene:

U Službi za ekonomsko - finansijske poslove i marketing, zbog povećanog obima posla, povećan je broj izvršilaca na radnim mjestima: referent evidencije - snimatelj sa jednog (1) na pet (5), referent izlaznih faktura sa dva (2) na pet (5) i samostalni referent za marketing sa jednog (1) na dva (2). U toj službi, radi efikasnijeg vođenja poslova i obavljanja zadataka dodata su sljedeća radna mjesta sa po jednim izvršiocom: samostalni referent nabavke roba i usluga, referent za fakturisanje i naplatu, referent za reklamacije. Takođe, dodato je i radno mjesto referent za finansijsku operativu, na kojem su predviđena dva izvršioca, a čiji će zadatak biti da obrađuju svu dokumentaciju vezanu za finansiranje, usklađuju dužničko povjerilačke odnose putem kompezacionih poslova, prate naplate i plaćanja putem žiro računa, prate zaduženja po kreditima i vrše njihova plaćanja i dr.

Na kraju, u Službi za obezbjeđenje objekata ukinuto je radno mjesto portira na kojem su bila zaposlena dva izvršioca, dok je povećan broj izvršilaca na radnom mjestu stražar - zaštitar sa osam (8) na trinaest (13). Osim toga, u toj službi sistematizovana su nova radna mjesta, i to: stražar - zaštitar - vodič pasa sa tri (3) izvršioca i čuvar sa tri (3) izvršioca. Sva ta radna mjesta, njihovi nazivi i neophodni uslovi potrebni za rad na njima usklađeni su sa Zakonom o zaštiti lica i imovine. Do povećanja broja izvršilaca došlo je usred potrebe da se imovina Društva od protivpravnih radnji kvalitetnije zaštiti sa angažovanjem većeg broja izvršilaca za rad na tim radnim mjestima.



"DEPONIJIA" d.o.o. Podgorica

TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
1	Izvršni direktor Društva	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine		1
2	Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko operativne poslove	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine		1
3	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni ili Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine		1
4	Službenik za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni ili Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine	Položen stručni ispit	1
5	Interni revizor	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine	Sertifikat internog revizora	1
6	Poslovni sekretar	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni ili Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
7	PR menadžer	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Fakultet društvenih nauka (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
8	Projekt menadžer	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni ili Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
9	Sekretar Odbora direktora	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
10	Prevodilac	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Fakultet za engleski jezik (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1

SEKTOR ZA TEHNIČKO OPERATIVNE POSLOVE

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, RAZVOJ I PLANSKO-OPERATIVNU PRIPREMU

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
11	Rukovodilac službe-samostalni referent za investicije i razvoj	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	5 godina	Ovlašćenje inženjerske komore	1
12	Samostalni referent za planiranje i analitičku obradu podataka	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet ili PMF (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
13	Samostalni referent za operativnu pripremu	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet ili PMF (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
14	Referent za planiranje i analitičku obradu podataka	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
15	Referent za pripremu planske i tehničke dokumentacije	Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet (V nivo kvalifikacije)	1 godina		1

SLUŽBA ODRŽAVANJA DEPONIJE

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
16	Rukovodilac službe	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Mašinski fakultet ili ETF (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
17	Inženjer za održavanje mašinske opreme	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Mašinski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
18	Inženjer za održavanje mehanizacije	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Mašinski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
19	Inženjer za održavanje elektroopreme	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, ETF (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
20	Inženjer za održavanje računara i računarske opreme	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, ETF (VI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
21	Inženjer za održavanje građevinskih objekata i infrastrukture	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, Građevinski fakultet (VI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
22	Samostalni referent za hortikulturu, održavanje i uređenje zelenih površina	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Fakultet pejzažna arhitektura, inženjer agronomije, PMF-smjer biologija (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
23	Referent za fito-patološku i entomološku zaštitu biljnih zasada	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet ili PMF (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
24	Poslovođa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
25	Radnik za održavanje mašinske opreme	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
26	Radnik za održavanje elektro opreme	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
27	Radnik za održavanje elektronske opreme	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
28	Automehaničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina		2
29	Radnik na održavanju pumpnih stanica i hidrouličnih instalacija i sistema za navodnjavanje	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina		1
30	Radnik na uređenju i održavanju zelenila	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci		3

RADNA JEDINICA ZAPRIJEM I DEPONOVANJE KOMUNALNOG OTPADA I TRETMAN PROCJEDNIH VODA

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
31	Rukovodilac radne jedinice	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
32	Inženjer za automatsko upravljanje i nadzor procesa u postrojenju za tretman procjednih voda	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, ETF (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
33	Poslovođa za prijem i kontrolu otpada	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		3
34	Referent za kontrolu sistema za sakupljanje i tretman ocjednih voda	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
35	Rukovaoc u Postrojenju za tretman procjednih voda	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		4
36	Referent za kontrolu sistema za sakupljanje i spaljivanje deponijskog gasa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
37	Rukovaoc građevinskim mašinama(kompaktora,dozera i bagera)	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za rukovanje teš. građ.mašinama	8
38	Vozač kamiona kiperu	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za vozača "C" kategoriju	2
39	Vagar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina	Poznavanje rada na računaru	4
40	Pomoćni radnik	Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (I nivo kvalifikacije)	3 mjeseca		4

RADNA JEDINICA RECIKLAŽA

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
41	Rukovodilac RJ	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Tehnički fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1

POGON ZA RECIKLAŽU KOMUNALNOG OTPADA

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
42	Poslovoda	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
43	Rukovaoc u kontrolnoj kabini	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
44	Rukovaoc grajfernim kranom	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za rukovanje kranским dizalicama	2
45	Vozač utovarne lopate	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za rukovanje teš. građ. mašinama	2
46	Vozač kamiona s kukom	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za vozača "C" kategoriju	2
47	Vozač viljuškara	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za rukovanje teš. građ. mašinama	2
48	Rukovaoc na presi PR-01,02 i 03	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		5
49	Radnik u primarnj kabini za sort.	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci		8
50	Radnik u sekundarnoj kabini za sort.	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci		10
51	Pomoćni radnik	Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (11 nivo kvalifikacije)	3 mjeseca		2

POGON ZA RECIKLAŽU VOZILA VAN UPOTREBE

<i>r. br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
52	Šef pogona	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
53	Vagar i kontrolor ulazno izlazne robe	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina		1
54	Rukovaoc na liniji za dekontaminaciji	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina	Poznavanje rada na računaru	1
55	Rukovaoc na manipulatoru	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina		3

RADNA JEDINICA ZA PRIJEM, SORTIRANJE I OBRADU AMBALAŽNOG MATERIJALA

<i>r. br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
56	Rukovodilac radne jedinice	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
57	Poslovođa za prijem, sortiranje i obradu ambalažnog materijala	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije)	2 godine		1
58	Rukovaoc na mlinu za plastiku i staklo	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina		2
59	Magacioner ambalažnog materijala	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina		1
60	Viljuškarista	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za rukovanje teškim građ. maš.	1
61	Vozač kamiona	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen ispit za vozača "C" kategoriju	2
62	Vagar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina	Poznavanje rada na računaru	1
63	Radnik na sortiranju i obradi ambalažnog materijala	Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (I1 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci		8

SEKTOR ZA EKONOMSKO PRAVNE POSLOVE

SLUŽBA ZA EKONOMSKO -FINANSIJSKE POSLOVE I MARKETING

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
64	Rukovodilac službe	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine	Sertifikat ovlaštenog računovode	1
65	Samostalni referent nabavke roba i usluga	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
66	Referent informacionog sistema	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, ETF (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
67	Samostalni referent za plan i analizu	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
68	Samostalni referent za marketing	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		2
69	Referent za finansijsku operativu	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
70	Referent za analizu tržišta	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
71	Referent za fakturisanje i naplatu	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
72	Referent za reklamacije	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (VI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
73	Konter	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		2
74	Referent materijalnog knjigovodstva	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
75	Referent obračuna zarada-blagajnik	Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK-a, Ekonomski fakultet (V nivo kvalifikacije)	1 godina		1
76	Referent ulaznih faktura	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
77	Referent izlaznih faktura	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		5
78	Referent kontrole analitičke evidencije-utuženja	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
79	Referent evidencije-snimatelj	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		5
80	Referent za prijem i plasman ambalažnog materijala	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
81	Referent nabavke robe i usluga	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1
82	Magacioner goriva i maziva,htz opreme i rez.djelova	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IVI nivo kvalifikacije)	1 godina		1

SLUŽBA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
83	Rukovodilac službe	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	3 godine		1
84	Referent za radne odnose i pravno zastupanje	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
85	Referent zaštite na radu	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, Fakultet zaštite na radu (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina	Položen stručni ispit	1
86	Referent za pravne i opšte poslove	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina		1
87	Daktilograf	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina	Poznavanje rada na računaru	1
88	Kafe kuvarica	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci		1
89	Kurir – vozač	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci	Vozač B kategorija	1
90	Arhivar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	1 godina		1
91	Higijeničarka	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci		2

SLUŽBA ZA OBEZBEĐENJE OBJEKTA

<i>r.br.</i>	<i>RADNO MJESTO</i>	<i>USLOVI, STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>POSEBNI ZAHTJEVI</i>	<i>BROJ IZVRŠIL ACA</i>
92	Rukovodilac službe	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
93	Koordinator	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije)	1 godina		1
94	Stražar-zaštitar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci	Licenca	13
95	Stražar-zaštitar - vodič pasa	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (IV1 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci	Licenca	3
96	Čuvar	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja (12 nivo kvalifikacije)	6 mjeseci	Licenca	3
				Ukupno	187