



SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK

IZLAZI JEDNOM U TRI MJESECA I PO POTREBI	POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA	RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20. U MJESECU U KOME IZLAZI
---	------------------------------	---

Pošta

Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010-5141/4
Podgorica, 27.04.2018. godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 27.04.2018. godine, donio

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore

Član 1

Usvaja se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

Član 2

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se izvršni direktor.

Član 3

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

Milan Martinović dipl. ing.

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010 -5141/4-2
Podgorica, 27.04. 2018. godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 27.04.2018. godine donio

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u Pošti Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: **Pošta**), uređuje unutrašnja organizacija, sastav organizacionih djelova, radna mjesta sa brojem izvršioaca, uslovi za obavljanje sistematizovanih poslova, kao i opisi poslova radnih mjesta.

Član 2

Organizacioni djelovi Pošte su: Direkcija, Poštansko logistički centar (u daljem tekstu: **PLC**) i Regionalni centri pošta (u daljem tekstu: **RCP**) u okviru kojih se organizuju pošte.

Direkciju čine:

- Izvršni direktor,
- Zamjenik izvršnog direktora,
- Sekretar Društva,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za IT i elektronske servise,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za poštansko poslovanje i platni promet,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-finansijsko poslovanje,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za logistiku, ujedno I direktor PLC-a
- Poslovni kabinet Odbora direktora,
- Poslovni kabinet Izvršnog direktora,
- Sektori za:

- poštansku eksploataciju i prodaju,
- informaciono–telekomunikacione tehnologije (CIT),
- ekonomske poslove,
- pravne i kadrovske poslove,
- kvalitet,
- platni promet i izvještavanje,
- opšte poslove
- usluge
- express usluge

Član 3

Članovi menadžmenta Pošte su: Zamjenik izvršnog direktora, Pomoćnik Izvršnog direktora za IT i elektronske servise, Pomoćnik Izvršnog direktora za poštansko poslovanje i platni promet, Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-finansijsko poslovanje, Pomoćnik Izvršnog direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove, Pomoćnik Izvršnog direktora za logistiku, ujedno I direktor PLC-a, savjetnik za finansijsko planiranje I upravljanje i šef kabineta u Poslovnom kabinetu izvršnog direktora.

Raspoređivanje članova menadžmenta je u nadležnosti Izvršnog direktora, uz obavezu da se shodno Zakonu o radu, u slučaju potrebe prerasporeda člana menadžmenta istom mora ponuditi radno mjesto u skladu sa njegovim radnim sposobnostima i stručnom spremom, saglasno važećem aktu o sistematizaciji i Kolektivnom ugovoru.

Član 4

Sektorima, Samostalnim službama u sastavu Poslovnog kabineta izvršnog direktora i Regionalnim centrima pošta rukovode Direktori. Direktori Regionalnih centara pošta za svoj rad neposredno odgovaraju pomoćniku izvršnog direktora za poštansko poslovanje i platni promet.

Direktori sektora za svoj rad neposredno odgovaraju pomoćniku izvršnog direktora nadležnom za tu organizacionu cjelinu.

Raspoređivanje direktora je u nadležnosti Izvršnog direktora, a na predlog pomoćnika izvršnog direktora nadležnog za tu organizacionu cjelinu, uz obavezu da se shodno Zakonu o radu, u slučaju potrebe prerasporeda člana menadžmenta istom mora ponuditi radno mjesto u skladu sa njegovim radnim sposobnostima i stručnom spremom, saglasno važećem aktu o sistematizaciji i Kolektivnom ugovoru.

Poštama rukovode Upravnici 1, 2 ili 3, manjim poštama Operateri 2.

Pomoćnici Izvršnog direktora, Direktori sektora, Direktori Samostalnih službi, Direktori RCP, Upravnici pošta 1, 2 i 3 i Operateri 1 i 2 odgovorni su za zakonitost u radu organizacionog dijela kojim rukovode.

Pomoćnici izvršnog direktora periodično održavaju sastanke sa direktorima Regionalnih centara pošta I direktorima sektora I službi iz svoje nadležnosti.

Član 5

Organizaciona struktura Pošte se zasniva na funkcionalnoj i teritorijalnoj podjeli poslovnih oblasti.

Osnovna poslovna funkcija (bliže uređena Statutom Pošte) ostvaruje se na cijeloj teritoriji Crne Gore kroz organizacione cjeline.

Član 6

Zajedničke poslovne funkcije obavljaju se preko Sektora za poštansku eksploataciju i prodaju, Sektora za informaciono-telekomunikacione tehnologije, Sektora za ekonomske poslove, Sektora za pravne i kadrovske poslove, Sektora za platni promet i izvještavanje, Sektora za kvalitet, Sektora za opšte poslove, Sektora za usluge i Sektora za Express usluge, kao i Samostalne službe zaštite, Samostalne službe za unutrašnju kontrolu I Samostalne službe za brigu o korisniku.

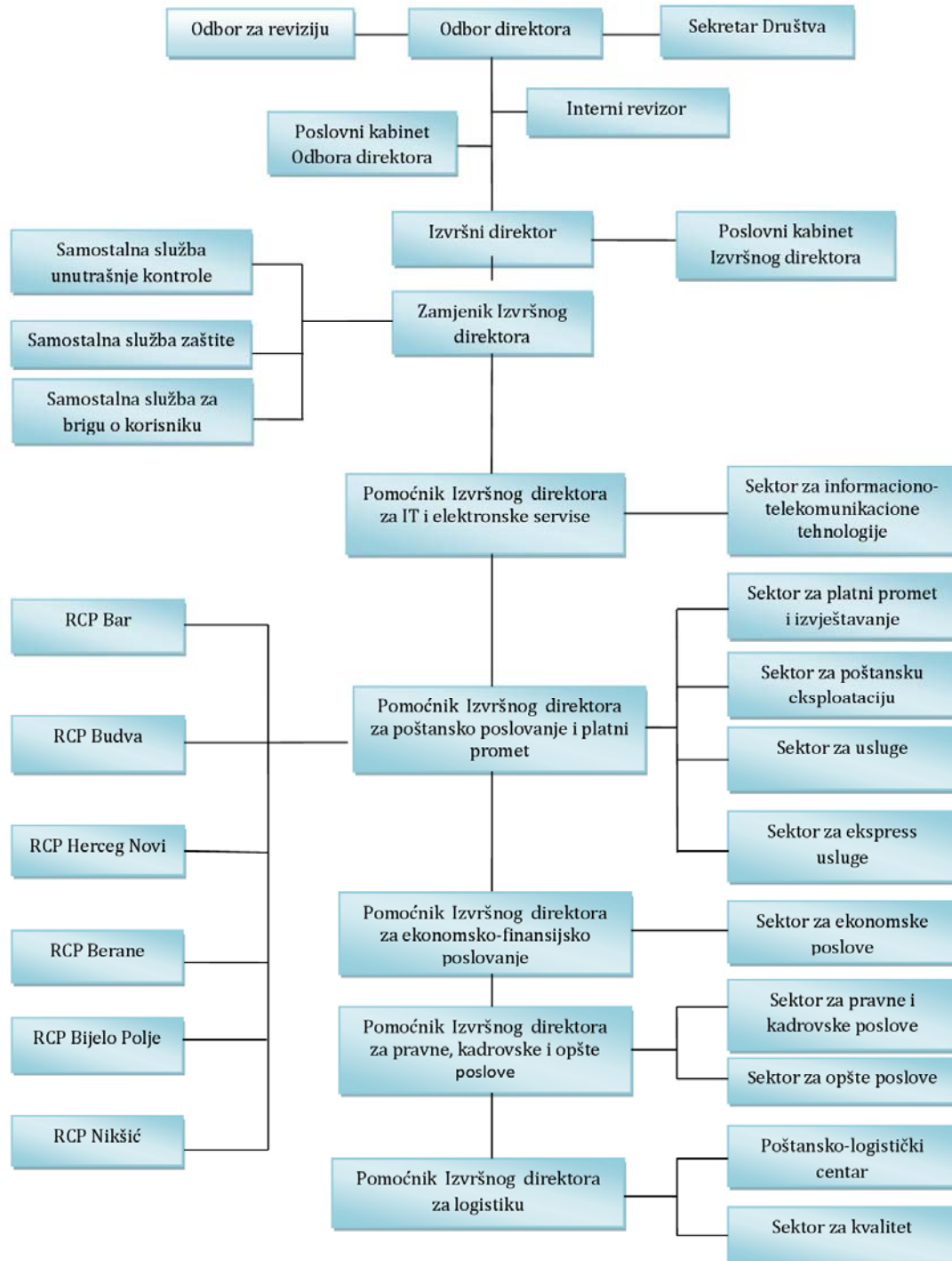
Osnovna poslovna funkcija za pošte na području Opština Podgorica, Cetinje i Danilovgrad obavlja se preko Sektora za poštansku eksploataciju i prodaju i Sektora za platni promet i izvještavanje.

Član 7

Međusobni odnosi organizacionih djelova uređuju se na način koji obezbjeđuje efikasno i stručno obavljanje funkcija Pošte.

Na funkcionalnom i teritorijalnom principu Pošta se organizuje prema šemi:

ORGANIZACIONA ŠEMA POŠTE CRNE GORE



ORGANIZACIJA

I POSLOVNI KABINET ODBORA DIREKTORA

Član 8

U Poslovnom kabinetu se obavljaju slijedeći poslovi:

- **administrativno-tehnički i protokolarni,**
- poslovi interne revizije,
- **poslovi savjetovanja.**

II POSLOVNI KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Član 9

U Poslovnom kabinetu se obavljaju slijedeći poslovi:

- **administrativno-tehnički i protokolarni,**
- **odnosi sa javnošću,**
- **koordiniranja projektima i poslovnim procesima po nalogu Izvršnog direktora**
 - poslovi finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru,

Poslovni kabinet se organizuje kroz rad slijedećih službi, kojima rukovodi zamjenik izvršnog direktora:

- Samostalna služba za unutrašnju kontrolu
- Samostalna služba zaštite
- Samostalna služba za brigu o korisniku

U Samostalnim službama se obavljaju sledeći poslovi:

Samostalna služba za unutrašnju kontrolu :

- kontroliše primjenu zakona, tehnoloških propisa, standarda i opštih akata kojima se uređuje poslovanje Pošte i uredno obavljanje unutrašnjeg i međunarodnog poštanskog saobraćaja,
- kontroliše cjelokupno poslovanje Regionalnih centara pošta, Poštansko logističkog centra i drugih organizacionih jedinica,
- kontroliše sprovođenje radnih zadataka i naloga Izvršnog direktora,
- prikuplja relevantne činjenice i dokaze o postojanju težih disciplinskih prekršaja ili drugih kažnjivih djela i na osnovu istih pokreće odgovarajuće postupke kod nadležnih organa Pošte i državnih organa, kao i ostale poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj kontroli.

Samostalna služba zaštite:

1. organizuje funkcionisanje sistema bezbjednosti i zaštite imovine i lica, zaštite i zdravlja na radu i zaštite i spašavanja
2. prati stanje bezbjednosti i zaštite na svim nivoima i preduzima odgovarajuće mjere za uspostavljanje, održavanje i funkciju sistema bezbjednosti i zaštite u Pošti,
3. vodi poslove zaštite lica i imovine i sprovodi naloge spoljnog nadzora koji se odnose na mjere bezbjednosti i zaštite lica i imovine,
4. u saradnji sa drugim organizacionim djelovima radi na definisanju projektnih zadataka pri izgradnji novih objekata, kao i pri rekonstrukciji i adaptaciji postojećih objekata, sa aspekta bezbjednosti i zaštite,
5. predlaže mjere za poboljšanje stanja bezbjednosti i zaštite i organizuje i sprovodi mjere fizičko-tehničke i protivpožarne zaštite, izrađuje odgovarajuće procjene i planove,
6. saradjuje sa RCP i PLC u organizaciji bezbjedonosno-zaštitnih, kao i poslova zaštite lica i imovine u Pošti,
7. organizuje edukaciju zaposlenih u vezi sa bezbjednošću i zaštitom imovine i lica, kao i zaštite na radu i kontroliše sprovođenja mjera bezbjednosti, zaštite na radu i zaštite imovine i lica,
8. obezbjeđuje uslove na radu koji sprečavaju povrede na radu, profesionalna oboljenja i bolesti rada i koji stvaraju uslove za punu fizičku, psihičku i socijalnu bezbjednost zaposlenih, kao i mjere koje se preduzimaju,
9. utvrđuje način osposobljavanja i provjere osposobljenosti zaposlenih za bezbjedan rad kao i način utvrđivanja i provjere zdravstvenog stanja zaposlenih u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
10. utvrđuje rizike po bezbjednost i zdravlje i preduzima zaštitne i preventivne mjere i aktivnosti u odnosu na svaku vrstu radnog mjesta ili posla,
11. obezbjeđuje uslove za primjenu mjera prve pomoći u slučaju povrede na radu, zaštitu od požara i postupake evakuacije zaposlenih pri pojavi ozbiljnih i bliskih opasnosti,
12. saradjuje sa drugim organizacionim djelovima u Pošti u cilju efikasnog sprovođenja mjera bezbjednosti i zaštite.

Samostalna služba za brigu o korisniku :

- organizuje i koordinira rad pri rješavanju reklamacija korisnika u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju
- organizuje rješavanje potražnog postupka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju u skladu sa važećim propisima,
- kontroliše primjenu zakona, tehnoloških propisa, standarda i opštih akata kojima se uređuje poslovanje Pošte i uredno obavljanje unutrašnjeg i međunarodnog poštanskog saobraćaja,
- organizuje i priprema dokumentaciju za isplatu naknade štete korisniku poštanskih usluga po riješenim reklamacijama u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,
- predlaže i priprema informacije iz djelokruga rada Službe,
- daje informacije korisnicima o svim vrstama usluga i rokovima prenosa,
- organizuje praćenje i analiziranje reklamacija korisnika i iniciranje konkretnih mjera,
- analizira podatke dobijene iz komunikacije sa korisnicima, predlaže odgovarajuće mjere i sačinjava izvještaje,
- kontroliše sprovođenje radnih zadataka

III SEKTOR ZA POŠTANSKU EKSPLOATACIJU I PRODAJU

Član 10

Sektor za poštansku eksploataciju i prodaju organizuje i obezbeđuje jedinstvenost tehnološkog procesa rada u pružanju usluga u unutrašnjem i međunarodnom poštanskom saobraćaju i jedinstvenost marketinških i prodajnih aktivnosti na području obavljanja djelatnosti Pošte.

Osim poslova iz stava 1 ovog člana Sektor obavlja i poslove rukovođenja i organizacije rada pošta: 81000 Podgorica i organizacije rada dostave u poštama: 81410 Danilovgrad, 81412 Spuž, 81206 Tuzi, 81304 Golubovci i 81250 Cetinje.

Sektor za poštansku eksploataciju i prodaju organizuje se kroz rad slijedeće Službe:

Služba za filateliju i međunarodnu saradnju sa slijedećim poslovima:

- planira dinamiku izdavanja redovih poštanskih maraka i predlaže visinu nominala i tiraža;
- vršenje svih drugih radnji vezanih za distribuciju nabavljene robe, materijala i maraka,
- ispitivanje tržišnih potencijala i mogućnosti prodaje,
- istraživanje novih vrsta usluga i mogućnost njihovog kombinovanja,
- strateško i operativno marketing planiranje (marketing ciljevi, zadaci regionalnih centara pošta, marketing mogućnosti i potencijalne strategije, plan tržišta i usluga),
- utvrđivanja marketing ciljeva sa marketing i finansijskom komponentom,
- prodaje usluga i proizvoda Pošte ,
- formiranje i ažuriranje baze podataka o korisnicima,
- obavlja sve aktivnosti u vezi izdavanja redovnih i prigodnih poštanskih maraka,
- organizuje prodaju poštanskih maraka u filatelističke svrhe,
- organizuje akcije popularizacije filatelije u Crnoj Gori.

Pored poslova iz stava 3 ovog člana u Sektoru se obavljaju i sledeći poslovi:

- obezbeđuje primjena zakona, podzakonskih i opštih akata iz oblasti poštanske djelatnosti kao i akata Svjetskog poštanskog saveza,
- razvoja poštanskog saobraćaja u oblasti usluga,
- unapređenja postojeće tehničko – tehnološke organizovanosti usluga,
- definisanja metodologije uvođenja novih usluga na tržištu,
- definisanja tehnoloških zahtjeva za razvoj i unapređenje tehnološko– informacionog sistema,
- učestvuje u pripremi ugovora u oblasti pružanja poštanskih i novčanih usluga,
- unapređuje sistem prenosa poštanskih pošiljaka ,
- utvrđuje tehnologiju rada i donosi uputstva za obavljanje poštanskih usluga,
- planira dinamiku izdavanja redovih poštanskih maraka i predlaže visinu nominala i tiraža;
- prati i razvija organizaciju poštanske mreže kao jedinstvenog tehničko – tehnološkog sistema za pružanje usluga,
- učestvuje u predlaganju Reda prevoza,
- učestvuje u definisanju posebnih transportnih mreža za pojedine komercijalne proizvode i usluge,
- predlaže radno vrijeme pošta,
- predlaže otvaranje novih, dislokaciju ili zatvaranje pošta i određivanje organizacionog oblika pošta,
- organizuje vršenje poštanskog saobraćaja u oblasti međunarodnih usluga,
- prati tokove pošiljaka u poštanskom saobraćaju,
- organizuje i unapređuje mjere zaštite poštanskih pošiljaka,
- vrši obračun poštanskih usluga između Pošte Crne Gore i stranih poštanskih uprava i kompanija, kao i obračun prihoda i troškova,
- radi na unapređenju tehnoloških procedura u pružanju usluga,
- predlaže blagajnički maksimum pošta i maksimuma poštoša.
- skladištenje i distribucija maraka, vrednosnica, robe i materijala za potrebe poslovanja Pošte i vođenje odgovarajuće evidencije,
- vršenje svih drugih radnji vezanih za distribuciju nabavljene robe, materijala, poštanskih obrazaca, maraka, vrednosnica i dr.,
- vršenje svih poslova vezanih za magacinsko poslovanje na nivou Pošte,
- ispitivanje tržišnih potencijala i mogućnosti prodaje,
- istraživanje novih vrsta usluga i mogućnost njihovog kombinovanja,
- strateško i operativno marketing planiranje (marketing ciljevi, zadaci regionalnih centara pošta, marketing mogućnosti i potencijalne strategije, plan tržišta i usluga),
- utvrđivanja marketing ciljeva sa marketing i finansijskom komponentom,
- prodaje usluga i proizvoda Pošte ,
- formiranje i ažuriranje baze podataka o korisnicima,
- unapređenje korporativnog i vizuelnog identiteta Pošte u skladu sa potrebama Pošte,
- kreiranje idejnih rješenja i realizacije izrade promotivnog materijala,

- saradnja sa poštanskim upravama u okruženju, informisanje o njihovim aktivnostima i mogući zajednički projekti,
- planiranje i realizacija promotivnih kampanja,
- tehnička organizacija multimedijalnih nastupa,
- obavlja sve aktivnosti u vezi izdavanja redovnih i prigodnih poštanskih maraka,
- organizuje prodaju poštanskih maraka u filatelističke svrhe,
- organizuje akcije popularizacije filatelije u Crnoj Gori.
- organizacija poštanskih reona poštanske dostave na svom području,
- dostavljanja podataka za obračun (evidencija o prisustvu na radu i isplatu zarada, kao i drugih primanja zaposlenih)
- predlaganja rasporeda zaposlenih i stimulansa u skladu sa opštim aktima, predlaganje plana kadrova za svoju teritoriju, predlaganja prijema novih i prestanka radnog odnosa zaposlenih
- ukazivanja na nepravilnosti u radu i podnošenja prijave za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, odnosno, u skladu sa dobijenim ovlaštenjima vođenje postupaka za utvrđivanje povreda radnih obaveza
- saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave u vezi sa sprovođenjem naloga inspeksijskih organa.

IV SEKTOR ZA INFORMACIONO – TELEKOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE - CIT

Član 11

U Sektoru za informaciono-telekomunikacione tehnologije organizuje se i obezbeđuje jedinstvenost funkcionisanja informacionog sistema na području obavljanja djelatnosti Pošte.

Sektor za informaciono-telekomunikacione tehnologije organizuje se kroz rad slijedećih Službi:

Služba za upravljanje bazama podataka i podršku sistemu sa slijedećim poslovima:

- učestvovanje u izradi metodologije analiza poslovnih i tehnoloških procesa sa aspekta informatizacije,
- izrada novih i unapređenje postojećih aplikacija,
- zaštita, rekonstrukcija i optimizacija poslovnih i tehnoloških baza podataka,
- izrada programskih rješenja za generisanje izvještaja po zahtjevu korisnika,
- testiranje novih aplikacija,
- održavanje podataka, datoteka i biblioteka softvera,
- obezbjeđenje uslova za unose i ažuriranje podataka,
- informatičko-tehnička podrška za obradu, prenos i čuvanje podataka,
- informatička i telekomunikaciona podrška cjelokupnoj poštanskoj mreži,
- implementacija i unapređenje informatičke i telekomunikacione mreže,
- održavanje sistema,
- implementacija i unapređenje sistemskog i aplikativnog softvera,
- održavanje sistemskog softvera, osiguranje sistemskih podataka,
- instaliranje informatičke opreme, sistemskog i aplikativnog softvera,
- administriranje sistema i njegova nadogradnja, definisanje korisnika, njihovih prava itd.,
- servisiranje računarske i komunikacione opreme,
- izrada uputstava za korišćenje instaliranih aplikativnih rješenja,
- edukacija iz oblasti informatičkih tehnologija.

nadzor,

Služba podrške mreži i elektronskim servisima sa slijedećim poslovima:

- testiranje novih aplikacija,
- obezbjeđenje uslova za unose i ažuriranje podataka,
- informatičko-tehnička podrška za obradu, prenos i čuvanje podataka,
- informatička i telekomunikaciona podrška cjelokupnoj poštanskoj mreži,
- implementacija i unapređenje informatičke i telekomunikacione mreže,
- nadzor i upravljanje komunikacionim resursima i sistemom,
- bezbjednost mreže i sistema,
- održavanje sistema,
- implementacija i unapređenje sistemskog i aplikativnog softvera,
- instaliranje informatičke opreme, sistemskog i aplikativnog softvera,
- administriranje sistema i njegova nadogradnja, definisanje korisnika, njihovih prava itd.,
- dijagnostika i uklanjanje kvarova na računarskoj opremi,
- servisiranje računarske i komunikacione opreme,
- digitalni sertifikati,
- elektronski servisi
- edukacija iz oblasti informatičkih tehnologija.

V SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE**Član 12**

U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju se poslovi finansijske operative, računovodstva, plana, analize, statistike i cijena. Sektor za ekonomske poslove se organizuje kroz rad slijedećih službi:

Služba finansija sa slijedećim poslovima:

- finansijsko planiranje i održavanje likvidnosti,
- praćenje i plaćanje obaveza prema dobavljačima i drugim povjericima,
- sprovođenje bezgotovinskog plaćanja (kompenzacija, cesija, preuzimanje duga, asignacija),
- organizacija i vršenje poslova likvidature,
- obračun poreskih obaveza i saradnja sa Poreskom upravom,
- obračun i isplata zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih u Pošti,
- organizacija i vršenje blagajničkog poslovanja za Direkciju,
- vođenje evidencije i fakturisanje nepodijeljenih troškova u zajedničkim objektima sa Telekomom i drugi poslovi u vezi sa time;
- praćenje i sprovođenje poreskih i drugih propisa sa područja finansijskog poslovanja,
- saradnja sa drugim organizacionim djelovima u Sektoru i Pošti.

Služba računovodstva sa slijedećim poslovima:

- računovodstveno praćenje procesa poslovanja u pošti, u rokovima predviđenim propisima, (vođenje knjigovodstva, sastavljanje knjigovodstvenih predračuna i obračuna, računovodstveni nadzor, računovodstvene analize),
 - izrada finansijskih (računovodstvenih) izvještaja, iskaza, informacija i analiza u rokovima predviđenim propisima,
 - sačinjavanje određenih pregleda i izvještaja za potrebe poslovnog odlučivanja u Pošti, kao i za organe i organizacije izvan Pošte,
 - vođenje evidencije osnovnih sredstava i obračun amortizacije,
 - čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja, na način i u rokovima predviđenim propisima,
 - aktivno učešće pri vršenju revizije u Pošti,
 - saradnja sa poslovnim partnerima u cilju usaglašavanja dokumentacije, rješavanje spornih pitanja i dr.,
 - učešće u popisima imovine i obaveza u Pošti,
 - učešće u okviru Sektora pri izradi planskih i budžetskih dokumenata u Pošti,
 - saradnja sa drugim organizacionim djelovima u Sektoru i Pošti,
1. izrada planskih dokumenata Pošte,
 2. izrada raznih planskih kalkulacija, normativa i sl.,
 3. priprema predloga cjenovnika usluga i proizvoda u skladu sa propisanom metodologijom,
 4. izrada raznih analiza, izvještaja, pregleda i informacija za potrebe poslovanja Pošte, za nadležne organe i organizacije van Pošte;
 5. saradnja sa drugim organizacionim djelovima u Sektoru i Pošti.

Služba za naplatu potraživanja :

- Praćenje i naplata dospjelih i spornih potraživanja po svim osnovama od kupaca i drugih dužnika Pošte, uključujući i prinudnu naplatu potraživanja.
- Ažuriranje baze kupaca
- praćenje i provjera statusa kupaca Pošte u CRPS-u , kao i oglašavanja o otvorenim stečajnim postupcima.
- Predlaganje bezgotovinske naplate (kompenzacija, cesija, preuzimanje duga, asignacija),
- Izrada predloga uz potrebnu dokumentaciju za otpis ili ispis nenaplativih potraživanja.
- Izrada raznih izvještaja, obavještenja, analiza i informacija za potrebe Pošte.
- obračun poreskih obaveza i saradnja sa Poreskom upravom,

saradnja sa drugim organizacionim djelovima u Sektoru i Pošti.

VI SEKTOR ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**Član 13**

U Sektoru za pravne i kadrovske poslove organizuje se jedinstvenost obavljanja pravnih i kadrovskih poslova na području djelatnosti Pošte.

U Sektoru se obavljaju slijedeći poslovi:

- davanje mišljenja po pravnim pitanjima Regionalnim centrima pošta i Poštansko-logističkom centru,
- zastupanje i predstavljanje Pošte pred sudovima i drugim organima;
- davanje stručnih mišljenja i ocjene zakonitosti na nacrtu ugovora koji pripremaju Sektori, RCP i PLC,
- u saradnji sa drugim sektorima sačinjava nacrtu ugovora,
- praćenje zakonske regulative od interesa za Poštu,
- davanje stručnih mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa,
- pripremanje nacrtu i predloga opštih pravnih akata,
- pripremanje stručnih mišljenja u vezi zahtjeva i prigovora pravnih i fizičkih lica u oblasti pravnih odnosa,
- priprema stručna mišljenja u vezi prigovora zaposlenih cilju zaštite prava iz oblasti radnih odnosa,
- učestvuje u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti ili vodi pravno-stručne poslove po nalogu Izvršnog direktora,

- obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova (ustrojavanje i vođenje arhive, kopirantski, kurirski i slični poslovi),
- vodi podatke o kadrovima,
- po potrebi izrađuje sve vrste kadrovskih izvještaja,
- poslovi u vezi ostvarivanja prava zaposlenih iz radnih odnosa u Pošti i poštama na teritoriji Opština: Podgorica, Danilovgrad i Cetinje
- priprema nacрте odluka i ugovora iz oblasti radnih odnosa,
- vođenje propisanih evidencija, kao i podataka iz oblasti kadrovske problematike u Pošti i poštama na teritoriji Opština: Podgorica, Danilovgrad i Cetinje
- prijema, rasporeda i prestanka radnog odnosa zaposlenih i poštama na teritoriji Opština: Podgorica, Danilovgrad i Cetinje
- vodi personalna dosijea zaposlenih u Direkciji i poštama na teritoriji Opština: Podgorica, Danilovgrad i Cetinje
- organizuje polaganje pripravnčkih ispita.

VII SEKTOR ZA PLATNI PROMET I IZVJEŠTAVANJE

Član 14

Sektor za platni promet i izvještavanje organizuje se kroz rad slijedeće Službe:

Služba za obračun troška univerzalnog servisa sa slijedećim poslovima:

- vođenje poslova statistike,
- kontrola prihoda, praćenje i analiza statističkih podataka,
- fakturisanje izvršenih usluga,
- vođenje odvojenog računovodstva univerzalne poštanske usluge,
- praćenje i obrada prihoda i troškova po vrstama poštanske usluge,
- praćenje i obrada prihoda i troškova po fazama poštanske usluge,
- praćenje i obrada prihoda i troškova po jedinici poštanske usluge,
- obračun troška univerzalnog servisa, praćenje, usaglašavanje i obračun franšiznih pošta,
- obračun, izrada specifikacije i rekapitulacije zarada franšiznih pošta,
- periodična izvještavanja o poslovanju,
- praćenje, evidentiranje, obradivanje, usaglašavanje i kontrola komisijone prodaje i POST SHOP-a,
- unos u aplikaciju cjenovnika usluga i proizvoda,
- unos šifara operatera u poštama,
- izrada raznih analiza, izvještaja, pregleda i informacija za potrebe poslovanja Pošte, za nadležne organe i organizacije van Pošte,

Pored poslova iz stava 1 ovog člana u Sektoru se obavljaju i sledeći poslovi:

- učesće u izradi ugovora sa korisnicima i kreiranje uputstava u dijelu realizacije i izvještavanja,
- praćenje realizacije ugovora sa korisnicima i sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i obračuna,
- definisanje internih uputstava za rad platnog prometa u poštama,
- prenos i obrada podataka vezano za dnevni rad pošte,
- elektronska razmjena podataka sa komitentima,
- testiranje novih aplikacija za šaltersko poslovanje,
- praćenje i kontrola platnog prometa,
- praćenje, kontrole i obračuna unutrašnjeg uputničkog prometa,
- praćenje, kontrola i obračun međunarodnog uputničkog prometa,
- prikupljanje podataka o uplatama i isplatama iz pošta,
- praćenje realizacije platnih naloga,
- rješavanje spornih transakcija (reklamacije na relaciji banka – pošta),
- rješavanje reklamacija korisnika,
- kontrola izvoda pošta,
- kontrola rada pošta u domenu novčanog poslovanja,
- predlaganje blagajničkog maksimuma pošta,
- unos podataka iz neautomatizovanih pošta,
- arhiviranje podataka i dokumentacije o dnevnom radu pošta (stanje kase),
- praćenje stanja blagajni u poštama,
- obrade podataka za ugovorene komercijalne odnose sa nosiocima platnog prometa,
- dnevno praćenje stanja podračuna,
- praćenje, evidentiranje, obradivanje, usaglašavanje i kontrola podataka o transferu novca,
- praćenje i objedinjavanje podataka o mjenjačkim poslovima,
- rukovodjenje i organizacija rada šalterskih pošta na teritoriji Opštine Podgorica i organizacije rada šalterskog poslovanja u poštama: 81410 Danilovgrad, 81412 Spuž, 81206 Tuzi, 81304 Golubovci i 81250 Cetinje,
- praćenje rada pošta, organizacije njihovog snabdijevanja i vođenje evidencija o njihovom radu,
- dostavljanje podataka za obračun (evidencija o prisustvu na radu i isplatu zarada, kao i drugih primanja zaposlenih),
- predlaganje rasporeda zaposlenih i stimulans u skladu sa opštim aktima, predlaganje plana kadrova za svoju teritoriju, predlaganje rijema novih i prestanka radnog odnosa zaposlenih,

- ukazivanje na nepravilnosti u radu i podnošenje prijave za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, odnosno u skladu sa dobijenim ovlaštenjima vođenje postupaka za utvrđivanje povreda radnih obaveza,
- saradnja sa državnim organima i organima lokalne uprave u vezi sa sprovođenjem naloga inspekcijskih organa,
- saradnja sa drugim organizacionim djelovima u Sektoru i Pošti.

VIII SEKTOR ZA USLUGE

Član 15

U Sektoru za usluge obavljaju se sledeći poslovi:

- obavlja poslove obezbeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike
- praćenje, kontrole i obračuna unutrašnjeg uputničkog prometa,
- praćenje, kontrola i obračun međunarodnog uputničkog prometa,
- prikupljanje podataka o uplatama i isplatama iz pošta,
- rješavanje spornih transakcija (reklamacije na relaciji banka – pošta),
- rješavanje reklamacija korisnika,
- kontrola izvoda pošta,
- izvještavanje po pitanju programa pranja novca i finansiranja terorizma,
- organizuje praćenje mjenjačkih poslova u poštama
- praćenje realizacije Ugovora sa korisnicima
- organizuje praćenje stanja računa i podračuna
- rješavanje potražnih postupaka,
- nesmetano odvijanje svih procesa rada u Sektoru,
- davanje predloga za unapređenje procesa rada, priprema stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- saraduje sa ostalim organizacionim dijelovima u Pošti i van nje

IX SEKTOR ZA EXPRESS USLUGE

Član 16

U Sektoru za Express usluge obavljaju se sledeći poslovi:

- obezbeđuje primjenu zakona, podzakonskih i opštih akata u dijelu poštanske djelatnosti, platnog prometa, kurirskih, exspress, logističkih i carinskih poslova,
- razvoja poštanskog saobraćaja u oblasti express usluga,
- unapređenja postojeće tehničko – tehnološke organizovanosti exspress, kurirskih i logističkih usluga,
- definisanja metodologije uvođenja novih usluga na tržištu,
- definisanja tehnoloških zahtjeva za razvoj i unapređenje tehnološko– informacionog sistema,
- učestvuje u pripremi ugovora u oblasti pružanja express usluga,
- unapređuje sistem prenosa expres usluga ,
- utvrđuje tehnologiju rada i donosi uputstva za obavljanje usluga,
- učestvuje u predlaganju Reda prevoza,
- učestvuje u definisanju posebnih transportnih mreža za express usluge,
- predlaže radno vrijeme pošta,
- prati tokove express pošiljaka u poštanskom saobraćaju,
- organizuje i unapređuje mjere zaštite i osiguranja express pošiljaka,
- radi na unapređenju tehnoloških procedura u pružanju usluga,
- ispitivanje tržišnih potencijala i mogućnosti prodaje,
- istraživanje novih vrsta usluga i mogućnost njihovog kombinovanja,
- strateško i operativno marketing planiranje (marketing ciljevi, zadaci regionalnih centara pošta, marketing mogućnosti i potencijalne strategije, plan tržišta i usluga),
- utvrđivanja marketing ciljeva sa marketing i finansijskom komponentom,
- prodaje express, kurirske i logističke usluge i proizvode Pošte,
- formiranje i ažuriranje baze podataka o korisnicima,
- unapređenje korporativnog i vizuelnog identiteta Pošte u skladu sa potrebama ovog organizacionog segmenta,
- kreiranje idejnih rješenja i realizacije izrade promotivnog materijala,
- saradnja sa poštanskim upravama u okruženju, informisanje o njihovim aktivnostima i moguću zajednički projekti,
- planiranje i realizacija promotivnih kampanja,
- tehnička organizacija multimedijalnih nastupa u ovom segmentu;

X SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

Član 17

U Sektoru za opšte poslove organizuje se jedinstvenost obavljanja poslova bezbjednosti i zaštite na radu, održavanja i izgradnje objekata i nabavki na području djelatnosti Pošte.

Sektor za opšte poslove organizuje se kroz rad slijedećih službi:

Služba za održavanje i izgradnju objekata sa slijedećim opisom poslova:

1. priprema plan investicione izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata,
2. izrađuje projektne zadatke u oblasti investicione izgradnje i održavanja objekata,
3. organizuje i vrši poslove redovnog i preventivnog tehničkog održavanja objekata,
4. učestvuje u pripremi konkursa i tendera (tenderska dokumentacija) za izbor idejnih i glavnih projekata za objekte planirane za izgradnju i rekonstrukciju, kao i tendera za izbor izvođača,
5. obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju, saglasnosti i dozvole, za izgradnju i rekonstrukciju predviđenih objekata,
6. organizuje vršenje nadzora nad izvođenjem svih vrsta radova,
7. obavlja poslove investiciono-tehničkog održavanja,
8. kontroliše investiciono tehničku dokumentaciju,
9. arhivira projektnu i investiciono-tehničku dokumentaciju,
10. vodi evidenciju o nekretninama Pošte Crne Gore,
11. evidencija i praćenje realizacije ugovora o zakupima,
12. identifikuje višak poslovnog prostora i predlaže mjere za njegovu valorizaciju,
13. obavlja poslove upisa nepokretnosti u zemljišne i druge javne knjige,
14. poslovi pružanja usluga u bifeu Pošte u Direkciji,
15. poslovi održavanja čistoće.

Služba nabavke sa slijedećim opisom poslove:

- planiranje i realizacija nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- **praćenje portala javnih nabavki i u štampanim medijima u pravcu učešća Pošte u postupcima javnih nabavki za poštanske usluge**
- **ažuriranje evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila**
- učešće u popisima imovine i obaveza u Pošti;
- učešće u okviru Sektora pri izradi planskih dokumenata u Pošti;
- saradnja sa poslovnim partnerima vezana za poslove nabavke i skladištenja;
- objavljivanje i praćenje javnih poziva na portalu javnih nabavki i u štampanim medijima, a u vezi su sa nabavkom usluga koje pruža Pošta.

Služba osiguranja sa slijedećim opisom poslove:

- vodi poslove osiguranja imovine i lica i sprovodi naloge organa spoljnog nadzora koji se odnose na osiguranje imovine i lica
- organizacija nacrta ugovora i poslova vezanih za zaključenje ugovora osiguranja imovine i lica
- pruža stručnu pomoć Regionalnim centrima pošta i Poštansko-logističkom centru u poslovima osiguranja imovine i lica
- daje stručna mišljenja i predloge u postupku realizacije primjene propisa iz oblasti osiguranja imovine i lica

XI POŠTANSKO LOGISTIČKI CENTAR (PLC)

Član 18

Poštansko logistički centar obavlja poslove prerade poštanskih pošiljaka, transporta, održavanja vozila, hibridne pošte, elektronskih servisa i špedicije.

U okviru Poštansko logističkog centra organizuju se:

- **Poštanski centar (Pošta carinjenja i Izmjenična pošta)**
- V. **Transport poštanskih pošiljaka**
- VI. **Hibridna pošta**
- VII. **Elektronski servisi (Glavni telegraf)**
- VIII. **Poštanska špedicija**
- IX. **Sektor za kvalitet**

U organizacionim djelovima PLC obavljaju se poslovi:

Poštanski centar (Pošta carinjenja i Izmjenična pošta):

- prijem, prerada i otprema poštanskih pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju,
- prijem, prerada i razmjena međunarodnih pošiljaka sa poštama koje nemaju kartovnu vezu sa Izmjeničnom poštom, kao i sa Izmjeničnom poštom,
- prijem pošiljaka od velikih korisnika,
- komisioni poslovi i pakovanje za velike korisnike,
- praćenja kvaliteta prerade poštanskih pošiljaka,
- praćenja sprovođenja propisa koji se odnose na promet poštanskih pošiljaka,
- prijem, prerada i otprema poštanskih pošiljaka u međunarodnom saobraćaju, koje podliježu carinskoj proceduri,
- upis pošiljaka u carinsku prijavu,

- podnošenje pošiljaka na carinu,
- popunjavanje poštansko-carinskih proratnica,
- skladištenje i carinjenje poštanskih pošiljaka,
- evidentiranje izjava i punomoćja potrebnih za carinjenje pošiljaka pravnih lica,
- reklamacioni postupak na visinu carine,
- praćenja sprovođenja propisa koji se odnose na promet poštanskih pošiljaka u međunarodnom poštanskom saobraćaju,
- poslovi u vezi nestalih i orobljenih pošiljaka,
- kontrola naplate poštarine,
- prijem, prerada i otprema poštanskih pošiljaka u međunarodnom saobraćaju, koje ne podliježu carinskoj proceduri,
- analiza kvaliteta rada (odjave, sačinjavanje zapisnika, rješavanje potražnica, obračun tranzitno-terminalnih poslova i ostalo),
- predlaganje Reda prevoza poštanskih pošiljaka i kartovnih veza.

Transport poštanskih pošiljaka:

- organizovanje kvalitetnog i brzog transporta i razmjene poštanskih pošiljaka,
- predlaganje zaključivanja ugovora o transportnim uslugama sa korisnicima,
- praćenje iskorišćenosti postojećih kapaciteta na svim transportnim nivoima,
- planiranje i predlaganje dinamike i obima nabavke transportnih sredstava,
- staranje o racionalnom održavanju i korišćenju transportnih sredstava,
- poslovi kontrole transporta poštanskih pošiljaka,
- poslovi oko ažuriranja i obezbjeđivanja saobraćajne dokumentacije za vozila i vozače PLC i Direkcije,
- predlaganje Reda prevoza poštanskih pošiljaka ,
- praćenje funkcionisanja Reda prevoza ,
- obezbjeđuje primjenu propisa koji se odnose na prevoz poštanskih pošiljaka.

Hibridna pošta:

- poslovi masovne štampe varijabilnih podataka i kovertivanja,
- poslovi elektronskog prijema podataka,
- poslovi štampanja računa i drugih materijala u skladu sa tehničkim mogućnostima hibridne pošte.

Elektronski servisi (Glavni telegraf):

- organizuje rad Glavnog telegrafa u skladu sa propisima,
- prijem i otprema telegrama putem službe 126,
- prijem i otprema faximil telegrama,
- operaterski poslovi u vezi praćenja i evidentiranja izvršenih usluga,

Poštanska špedicija:

1. zastupa pred carinskim organima Poštu,
2. zastupa pred carinskim organima druga pravna lica (komitenti) kada su u pitanju poštanske pošiljke,
3. inicira zaključenje dugoročnih ugovora o pružanju špediterskih usluga,
4. praćenje propisa iz oblasti špedicije,
5. predlaže cjenovnik za predmetne usluge,
6. predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta pružanja špediterskih poslova,
7. vodi statistiku i odgovarajuće evidencije o svom radu.

XII SEKTOR ZA KVALITET**Član 19**

U Sektoru za kvalitet obavljaju se slijedeći poslovi:

- prati propise u oblasti kvaliteta sa aspekta međunarodnih propisa, akata Svjetskog poštanskog saveza i drugih strukovnih asocijacija i obezbjeđuje njihovu primjenu,
- prati i mjeri kvalitet procesa poštanskih usluga i uslova rada,
- sačinjava i objavljuje godišnje podatke o kvalitetu prenosa poštanskih pošiljaka
- sprovodi aktivnosti u postupku implementacije sistema kvaliteta i predlaže preventivne i korektivne mjere,
- predlaže saradnju sa konsultantskim firmama, strateškim partnerima i naučnim institucijama u oblasti unapređenja sistema kvaliteta,
- izrađuje projekte u vezi sa uspostavljanjem sistema kvaliteta za poštanske usluge
- obavlja poslove obuke kadrova vezano za tehnološke procese u skladu sa standardima kvaliteta,
- sprovodi aktivnosti u procesu dobijanja sertifikata kvaliteta

XIII REGIONALNI CENTRI POŠTA (RCP)**Član 20**

RCP je organizacioni dio Pošte zadužen za obavljanje poštanske djelatnosti na određenoj teritoriji.

U RCP se obavljaju poslovi:

- 1) organizacije rada pošta,
- 2) predlaganja optimalane organizacije poštanske mreže svog područja,

- 3) iniciranja, odnosno zaključenja ugovora o pružanju usluga na svom području u skladu sa dobijenim ovlaštenjima,
- 4) organizovanja lokalnog transporta poštanskih pošiljaka,
- 5) analize tržišnih usluga na području RCP,
- 6) izrade predloga za otvaranje i zatvaranje odgovarajućih funkcionalnih oblika pošta, dislokaciju pošta, odnosno ustupanje određenih poslova poštanskim agentima,
- 7) organizacije poštanskih reona, poštanske dostave na svom području,
- 8) ostvarivanja komunikacije sa organima lokalne uprave, kompanijama idr. na teritoriji koju obuhvata u cilju prilagođavanja poštanskih usluga interesima lokalne uprave, privrede i građana na teritoriji za koju je zadužen,
- 9) organizovanja i realizovanja prodaje usluga i proizvoda Pošte na svom području, kao i poslove marketinga,
- 10) praćenja, analize i kontrole odvijanja poštanskog saobraćaja i kvaliteta poštanskih usluga na teritoriji koju obuhvata,
- 11) organizacije snabdijevanja pošta obrascima, poštanskim sredstvima i drugim materijalom,
- 12) organizacije, praćenja i kontrole rada pošta i poštanskih agenata na teritoriji za koju je zadužen,
- 13) praćenja rada pošta, organizacije njihovog snabdijevanja i vođenja evidencija o njihovom radu, dostavlja podatke za fakturisanje,
- 14) učestvuje u izradi predloga radnog vremena pošta u svom sastavu u skladu sa specifičnostima teritorije i poslovnom politikom Pošte,
- 15) organizacije i vođenja evidencije o poslovanju u skladu sa propisima i utvrđenom poslovnom politikom Pošte,
- 16) izrade uputstva za organizovanje poštanskog saobraćaja na svom nivou i brige za njihovu realizaciju,
- 17) primjene mjera bezbjednosti poštanskih sredstava, pošiljaka, druge imovine, zaposlenih i korisnika poštanskih usluga, analize stanja u oblasti bezbjednosti i zaštite na radu, kao i predlaganje mjera i realizacija istih,
- 18) organizovanja poslova na čuvanju poštanskih sredstava i opreme, njihovom održavanju i briga o ispravnosti istih i pravilnom zaduženju zaposlenih,
- 19) organizacije i redovnog održavanja poštanskih objekata, sredstava, vozila i poštanske opreme koji su dati u nadležnost RCP i predlaganje investicionog održavanja objekata i opreme,
- 20) rješavanja neusaglašenosti u poslovanju pošta na svojoj teritoriji, odlučivanja o reklamacijama, potražnim postupcima za koje su nadležni i naknadama štete u unutrašnjem poštanskom saobraćaju, odnosno daje podatke za rješavanje potražnica u međunarodnom poštanskom saobraćaju,
- 21) kontrole prihoda, praćenja i analize statističkih podataka,
- 22) organizacije rada blagajne RCP-a,
- 23) dostavljanja podataka za obračun (evidencija o prisustvu na radu) i isplatu zarada, kao i drugih primanja zaposlenih,
- 24) vođenja propisanih evidencija iz oblasti radnih odnosa (personalnih dosijea zaposlenih i sl.),
- 25) predlaganja rasporeda zaposlenih i stimulansa u skladu sa opštim aktima, predaganja plana kadrova za svoju teritoriju, predlaganja prijema novih i prestanka radnog odnosa zaposlenih,
- 26) ukazivanja na nepravilnosti u radu i podnošenje prijava za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, odnosno, u skladu sa dobijenim ovlaštenjima vođenje postupaka za utvrđivanje povreda radnih obaveza,
- 27) sprovođenja propisa iz oblasti zaštite na radu i kontrolisanje sprovođenja istih, kao i vođenje potrebnih evidencija u vezi sa tim poslovima,
- 28) saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave u vezi sa sprovođenjem naloga inspeksijskih organa,
- 29) osiguranja imovine i lica u skladu sa podjelom poslova u Pošti,
- 30) organizovanja nabavki i briga o snabdijevanju pošta,
- 31) pravne i pravnog zastupanja na teritoriji za koju je zadužen u skladu sa podjelom poslova u Pošti, odnosno po ovlaštenju;
- 32) vođenje evidencije i uknjiženja nepokretnosti na svojoj teritoriji,
- 33) ekonomske evidencije i analize na nivou RCP,
- 34) administrativno-tehničke,
- 35) izrade izvještaje, informacije i analize po pitanjima iz svoje nadležnosti,
- 36) učesće u izradi planova u Pošti, planova razvoja, nabavke, investicija, i planova investicionog održavanje,
- 37) obavlja i druge poslove skladu sa odlukama i poslovnom politikom Pošte,

Član 21

U okviru RCP organizuje se zajednički poslovi (Administracija) i pošte.

Član 22

1. Zajednički poslovi

Zajednički poslovi se organizuje za obavljanje administrativno-tehničkih poslova u RCP.

2. Pošte

Član 23

U okviru RCP organizuju se pošte kao dio poštanske mreže u kojem se obavljaju poštanske usluge.

Organizaciono pošte mogu biti stalne i franžizne.

Aktom o sistematizaciji obuhvaćene su samo stalne pošte.

Pošte se funkcionalno organizuju kao pošte sa dostavnim područjem i pošte bez dostavnog područja.

Popis radnih mjesta stalnih pošta dat je u Katalogu radnih mjesta.

SISTEMATIZACIJA

Član 24

Radna mjesta sistematizovana su po organizacionim djelovima i prikazana su kroz:

a. tabelarni pregled

b. opis poslova

U tabelarnom dijelu prikazuju se slijedeći podaci:

1. Redni broj
2. Šifra lokacije

3. Šifra poslova
4. Radno mjesto
5. Stepen školske spreme
6. Potrebno radno iskustvo
7. Broj izvršilaca
8. Radno vrijeme

U opisu radnog mjesta (koji je dat u posebnom dodatku koji čini sastavni dio ovog Pravilnika) prikazani su slijedeći podaci:

- ❖ šifra posla
- ❖ radno mjesto
- ❖ stepen školske spreme
- ❖ vrsta školske spreme
- ❖ drugi posebni uslovi
- ❖ opis poslova radnog mjesta
- ❖ odgovornosti i ovlaštenja

Invalidi rada, kao i zaposleni kod kojih postoji opasnost od nastanka invalidnosti, zavisno od objektivnih mogućnosti Pošte s jedne strane i preostale radne sposobnosti imenovanih s druge strane, raspoređuju se na odgovarajuće radno mjesto, odnosno, obezbijavaju im se druga prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Radna mjesta su šifrovana prema Šiframiku koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Koeficijent zarade dat je u prilogu Kolektivnog ugovora zaključenog između Pošte i Sindikata.

Član 25

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta Predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora određeni su Statutom Pošte.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta Sekretara Društva određeni su Statutom Pošte.

Katalog radnih mjesta

Direkcija

1	2	3	4	5	6	7	8
1	00020	000	Izvršni direktor	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	00020	001	Zamjenik Izvršnog direktora	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
3	00020	165	Pomoćnik Izvršnog direktora za IT i elektronske servise	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
4	00020	166	Pomoćnik Izvršnog direktora za poštansko poslovanje i platni promet	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
5	00020	167	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko - finansijsko poslovanje	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
6	00020	168	Pomoćnik Izvršnog direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
7	00020	169	Pomoćnik Izvršnog direktora za logistiku, ujedno I direktor PLC	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
1	00030	002	Sekretar Društva	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
Poslovni kabinet Odbora direktora							
1	00010	109	Savjetnik predsjednika Odbora direktora	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	00010	158	Interni revizor	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
3	00010	172	Poslovni sekretar	V/IV		1	Puno 40 časova
4	00010	173	Vozač	IV1		1	Puno 40 časova
Poslovni kabinet Izvršnog direktora							
	00020	182	Šef kabineta	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
1	00020	003	Poslovni sekretar	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	00020	005	PR menadžer	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	00020	006	Vozač	IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	00020	157	Savjetnik za finansijsko planiranje i upravljanje	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
Samostalna služba za unutrašnju kontrolu							
1	00021	144	Direktor samostalne službe za unutrašnju kontrolu	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	00021	053	Inspektor	VIII1/VI	1 godina	4	Puno 40 časova
Samostalna služba zaštite							
1	00022	064	Direktor samostalne službe zaštite	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	00022	141	Zaštitar	IV1/III	1 godina	11	Puno 40 časova

3	00022	142	Zaštitar tehničar	IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	00022	067	Operater na info pultu 1	IV1/III	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	00022	094	Operater na info pultu 2	I2		3	Puno 40 časova
6	00022	154	Referent za zaštitu I spašavanje	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
7	00022	155	Referent za zaštitu I zdravlje na radu	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
			Samostalna služba za brigu o korisniku				
1	00024	175	Direktor samostalne službe za brigu o korisniku	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	00024	147	Operater za brigu o korisniku	IV1	6 mjeseci	3	Puno 40 časova
Ukupno						47	
Sektor za poštansku eksploataciju I prodaju							
1	01000	008	Direktor Sektora	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	01000	010	Samostalni referent za međunarodni poštanski saobraćaj i obračun	VIII1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	01000	176	Account manager za marketing i prodaju	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	01000	018	Referent multimedije	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	01000	150	Referent za podršku promocije i prodaju	VIII1/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
Služba za filateliju i međunarodnu saradnju							
1	01010	177	Rukovodilac službe	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	01010	178	Referent z filateliju	VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
Depo maraka, vrednosnica i ostale robe							
1	01020	179	Rukovodilac Depoa	VIII1/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	01020	013	Operater u Depo-u	V/IV1	1 godina	3	Puno 40 časova
Ukupno						12	
81000 Podgorica							
1	81000	133	Upravnik dostave	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81000	119	Operater 1	V/IV1	1godina	3	Puno 40 časova
3	81000	124	Blagajnik	V/IV1	1godina	2	Puno 40 časova
4	81000	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	20	Puno 40 časova
5	81000	126	Poštar	IV1/III		55	Puno 40 časova
6	81000	088	Poštanski manipulant	IV1/III		1	Puno 40 časova
7	81000	072	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova
Ukupno						83	
81304 Golubovci							
1	81304	130	Upravnik 1a	VIII1	1godina	1	Puno 40 časova
2	81304	123	Operater 2	V/IV1	1godina	1	Puno 40 časova
3	81304	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	2	Puno 40 časova
4	81304	126	Poštar	IV1/III		5	Puno 40 časova
Ukupno						9	
81410 Danilovgrad							
1	81410	121	Upravnik 2	VIII1/VI/V	1godina	1	Puno 40 časova
2	81410	118	Operater 1	V/IV1	1godina	2	Puno 40 časova
3	81410	125	Operater 3	IV1	6 mjes	3	Puno 40 časova
4	81410	125	Operater 3	IV1	6 mjes	1	nepuno 20 časova
5	81410	126	Poštar	IV1/III		5	Puno 40 časova
Ukupno						12	
81412 Spuž							
1	81412	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81412	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
Ukupno Sektor za poštansku eksploataciju I prodaju						119	
Sektor za informaciono – telekomunikacione tehnologije (CIT)							
1	03000	019	Direktor Sektora	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
Služba za upravljanje bazama podataka i podrsku sistemu							
1	03020	183	Rukovodilac službe	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	03020	023	Inženjer za razvoj	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova

3	03020	184	Glavni inženjer za održavanje IS i podršku poštama	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
4	03020	024	Inženjer za održavanje IS i podršku poštama	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
5	03020	185	Inženjer informacionog sistema i podršku poštama – Kontrolor za poštansku eksploataciju	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
Služba podrške mreži I elektronskim servisima							
1	03030	186	Glavni inženjer za mrežu i elektronske servise	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	03030	187	Inženjer za podršku mreži i elektronskim servisima	VIII/VI	1 godina	2	Puno 40 časova
3	03030	026	Tehničar za održavanje IS i podršku poštama	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno Sektor za informaciono-telekomunikacione tehnologije						10	
Sektor za ekonomske poslove							
1	04000	027	Direktor Sektora	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
Služba finansija							
1	04010	028	Rukovodilac službe	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	04010	030	Referent za obračun zarada	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	04010	032	Blagajnik – referent za obustave	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	04010	033	Likvidator	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Služba računovodstva							
1	04020	034	Rukovodilac službe	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	04020	035	Bilansista	VIII	1 godina	2	Puno 40 časova
3	04020	137	Knjigovođa - kontista	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
4	04020	037	Referent za analitiku dobavljača	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
5	04020	038	Knjigovođa za osnovna sredstva i materijalno knjigovodstvo	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
6	04020	039	Knjigovođa za blagajne i žiro račune	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Služba za naplatu potraživanja							
1	04040	188	Rukovodilac službe	VIII	1 godina	1	04030
2	04040	159	Referent za naplatu potraživanja	VIII	1 godina	2	04030
Ukupno Sektor za ekonomske poslove						15	
Sektor za pravne i kadrovske poslove							
1	05000	044	Direktor Sektora	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	05000	045	Referent za pravne i kadrovske poslove	VIII	1 godina	3	Puno 40 časova
3	05000	046	Pravni zastupnik	VIII	5 godina	1	Puno 40 časova
4	05000	047	Djelovođa-arhivar	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	05000	048	Kurir	IV1/III	6 mjes.	1	Puno 40 časova
6	05000	051	Operater- administrator	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Ukupno Sektor za pravne poslove						8	
Sektor za usluge							
1	06000	190	Direktor Sektora	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	06000	057	Referent za elektronske novčane transfere	VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	06000	061	Referent za unos, praćenje i kontrolu uplata i isplata podračuna	V/IV1	6 mjeseci	4	Puno 40 časova
Ukupno Sektor za usluge						6	
Sektor za platni promet i izvještavanje							
1	07000	056	Direktor Sektora	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	07000	105	Referent za platni promet i obradu	VIII/VI/V	1 godina	2	Puno 40 časova
3	07000	060	Referent za unos, praćenje i kontrolu uplata i isplata podračuna	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	07000	061	Referent za unos, praćenje i kontrolu uplata i isplata podračuna	V/IV1	6 mjes.	2	Puno 40 časova
5	07000	062	Referent-administrator	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova

6	07000	148	Referent za tehničku podršku šalterskog sistema	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
7	07000	153	Kontrolor platnog prometa	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						9	
Služba za obračun univerzalnog servisa							
1	07010	160	Rukovodilac službe	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	07010	161	Referent za obračun univerzalnog servisa i fakturisanje	VIII/VI/V	1 godina	2	Puno 40 časova
3	07010	061	Referent za unos, praćenje i kontrolu uplata i isplata podračuna	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	07010	171	Referent za obradu statističkih podataka	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
Sektor za Express usluge							
1	80000	180	Direktor sektora	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	80000	181	Referent za express usluge	VIII/VI	1 godina	2	Puno 40 časova
3	80000	121	Upravnik 2	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
4	80000	119	Operater 1	V/VI	1 godina	3	Puno 40 časova
5	80000	125	Operater 3	IV1	1 godina	6	Puno 40 časova
6	80000	127	Dostavljač	IV1	1 godina	34	Puno 40 časova
Ukupno Sektor za express usluge						47	
81101 Podgorica							
1	81101	121	Upravnik 2	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81101	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81101	123	Operater 2 (Istureni šalter-Uprava lokalnih javnih prihoda)	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	81101	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	8	Puno 40 časova
Ukupno						11	
81102 Podgorica							
1	81102	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81102	125	Operater 3	IV1	6 mjes	6	Puno 40 časova
3	81102	072	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova
Ukupno						9	
81103 Podgorica							
1	81103	130	Upravnik 1a	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81103	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81103	125	Operater 3	IV1	6 mjes	5	Puno 40 časova
4	81103	072	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova
Ukupno						8	
81104 Podgorica							
1	81104	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81104	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81104	125	Operater 3	IV1	6 mjes	2	Puno 40 časova
Ukupno						5	
81105 Podgorica							
1	81105	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
81106 Podgorica							
1	81106	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81106	125	Operater 3	IV1	6 mjes	1	Puno 40 časova
Ukupno						3	
81107 Podgorica							
1	81107	130	Upravnik 1a	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81107	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81107	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Ukupno						5	
81108 Podgorica							
1	81108	130	Upravnik 1a	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81108	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81108	125	Operater 3	IV1	6 mjes	4	Puno 40 časova

	Ukupno					7	
	81109 Podgorica						
1	81109	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81109	125	Operater 3	IV1	6 mjes	3	Puno 40 časova
	Ukupno					5	
	81110 Podgorica						
1	81110	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
	Ukupno					1	
	81111 Podgorica						
1	81111	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
	Ukupno					1	
	81112 Podgorica						
1	81112	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81112	125	Operater 3	IV1	6 mjes	4	Puno 40 časova
	Ukupno					6	
	81113 Podgorica						
1	81113	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
	Ukupno					2	
	81114 Podgorica						
1	81114	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
	Ukupno					2	
	81115 Podgorica						
1	81115	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
	Ukupno					1	
	81116 Podgorica						
1	81116	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81116	125	Operater 3	IV1	6 mjes	2	Puno 40 časova
	Ukupno					4	
	81117 Podgorica						
1	81117	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81117	125	Operater 3	IV1	6 mjes	4	Puno 40 časova
	Ukupno					6	
	81118 Podgorica						
1	81118	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81118	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81118	125	Operater 3	IV1	6 mjes	1	Puno 40 časova
	Ukupno					3	
	81119 Podgorica						
1	81119	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
	Ukupno					2	
	81120 Podgorica						
1	81120	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81120	125	Operater 3	IV1	6 mjes	1	Puno 40 časova
	Ukupno					3	
	81121 Podgorica						
1	81121	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
	Ukupno					2	
	81122 Podgorica						
1	81122	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
	Ukupno					2	
	81123 Podgorica						
1	81123	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
	Ukupno					2	
	81124 Podgorica						
1	81124	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 casova
	Ukupno					2	
	81206 Tuzi						
1	81206	122	Upravnik 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81206	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81206	125	Operater 3	IV1	6 mjes	1	Puno 40 časova
4	81206	126	Poštar	IV1/III		4	Puno 40 časova
	Ukupno					7	
	81250 Cetinje						
1	81250	120	Upravnik 1	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova

2	81250	174	Referent za poštanske starine	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	81250	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova	
4	81250	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova	
5	81250	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova	
6	81250	125	Operater 3	IV1	6 mjes	9	Puno 40 časova	
7	81250	126	Poštar	IV1/III		5	Puno 40 časova	
8	81250	072	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova	
						21		
Ukupno Sektor za platni promet I izvještavanje							135	
Sektor za opšte poslove								
1	08000	063	Direktor Sektora	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova	
Služba osiguranja								
	08010	191	Rukovodilac službe osiguranja	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	08010	143	Referent za osiguranje	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova	
Služba za izgradnju i održavanje objekata								
1	08020	068	Rukovodilac Službe - ujedno referent za investicije i nekretnine	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	08020	106	Referent	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	08020	114	Rukovalac parnih kotlova – domar	III/II		2	Puno 40 časova	
4	08020	071	Kafe kuvarica	III/I2		1	Puno 40 časova	
5	08020	151	Referent za održavanje	V/IV1		1		
6	08020	072	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova	
Služba nabavke								
1	08030	192	Rukovodilac službe ujedno i službenik za javne nabavke	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	08030	074	Referent za nabavke, ujedno službenik za javne nabavke	VIII1	1 godina	2	Puno 40 časova	
Ukupno Sektor za opšte poslove							13	
UKUPNO DIREKCIJA							400	

PLC

1	10000	152	Pomoćnik direktora PLC	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	10000	051	Operater - administrator	V/IV1	6 mjeseci	1	Puno 40 časova
3	10000	072	Radnik na održ.čistoće	I2		1	Puno 40 časova
Poštanski centar							
1	10010	084	Upravnik	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10010	085	Kontrolor poštanske eksploatacije u PC	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	10010	086	Kontrolor	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	10010	087	Kartista	IV1	6 mjes.	5	Puno 40 časova
5	10010	088	Poštanski manipulant	IV1/III		5	Puno 40 časova
Pošta carinjenja							
1	10011	086	Kontrolor	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10011	087	Kartista	IV1	6 mjes.	2	Puno 40 časova
3	10011	088	Poštanski manipulant	IV1/III		2	Puno 40 časova
Izmjenična pošta							
1	10012	086	Kontrolor	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	10012	087	Kartista pošt.pošiljaka	IV1	6 mjes.	5	Puno 40 časova
3	10012	088	Poštanski manipulant	IV1/III		4	Puno 40 časova
Transport poštanskih pošiljaka							
1	10030	089	Rukovodilac Službe	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10030	091	Vozač	IV1/III		9	Puno 40 časova
3	10030	116	Referent za održavanje voznog parka	V/IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Hibridna pošta							
1	10040	095	Rukovodilac Službe	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10040	096	Referent	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	10040	097	Operater u hibridnoj pošti	V/IV1	6 mjes.	3	Puno 40 časova
4	10040	098	Serviser	IV1	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Elektronski servisi							
1	10050	193	Rukovodilac Službe	VII/VI1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10050	100	Kontrolor	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova

Glavni telegraf							
1	10051	101	Operater u elektronskim servisima	IV1	6 mjes.	9	Puno 40 časova
Poštanska špedicija							
1	10060	103	Referent špedicije	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10060	149	Špediter	V/IV1	6 mjes	1	Puno 40 časova
Sektor za kvalitet							
1	10070	052	Direktor Sektora	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	10070	145	Samostalni referent za kvalitet	VIII1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	10070	189	Referent za kvalitet	VI	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno Sektor za kvalitet						3	
Ukupno PLC						67	

Regionalni centri pošta (RCP)

REGIONALNI CENTAR POSTA BAR							
1	11000	110	Direktor RCP	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	11000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	11000	113	Serviser održavanja	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	11000	72	Radnik na održavanju čistoće	I2		2	Puno 40 časova
Ukupno						5	
85000 Bar							
1	85000	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85000	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85000	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85000	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	13	Puno 40 časova
5	85000	087	Kartista	IV		1	
5	85000	126	Poštar	IV1/III		11	Puno 40 časova
Ukupno						30	
85351 Gat V							
1	85351	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85352 Bar 2							
1	85352	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85353 Čeluga							
1	85353	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85353	125	Operater 3	IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85353	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						4	
85355 Sutomore							
1	85355	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85355	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	85355	126	Poštar	IV1/III		3	Puno 40 časova
Ukupno						5	
85356 Pecurice							
1	85356	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova

2	85356	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
81305 Virpazar							
1	81305	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81305	126	Poštar	IV1/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
85360 Ulcinj							
1	85360	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85360	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85360	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85360	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	7	Puno 40 časova
5	85360	126	Poštar	IV1/III		7	Puno 40 časova
Ukupno						19	
85362 Ulcinj 2							
1	85362	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85366 Vladimir							
1	85366	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85366	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
UKUPNO RCP BAR						74	
REGIONALNI CENTAR POŠTA BUDVA							
1	12000	110	Direktor RCP	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	12000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII/VI/V	1 godina	2	Puno 40 časova
3	12000	72	Radnik na održavanju čistoće	I2		2	Puno 40 časova
Ukupno						5	
85310 Budva							
1	85310	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85310	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85310	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85310	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	11	Puno 40 časova
5	85310	126	Poštar	IV1/III		8	Puno 40 časova
Ukupno						24	
85311 Budva 2							
1	85311	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85312 Budva-Merkur							
1	85312	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	

		85313 Budva -Mogren					
1	85313	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85315 Sveti Stefan					
1	85315	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85315	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
		85316 Bečići					
1	85316	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85330 Petrovac					
1	85300	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85300	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	85300	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						4	
		85330 Kotor					
1	85330	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85330	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85330	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85330	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	8	Puno 40 časova
5	85330	126	Poštar	IV1/III		7	Puno 40 časova
Ukupno						20	
		85331 Dobrota					
1	85331	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85333 Dobrota 2					
1	85333	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 casova
Ukupno						1	
		85334 Stoliv					
1	85334	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85335 Prčanj					
1	85335	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85335	126	Poštar	IV1/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
		85336 Perast					
1	85336	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85337 Risan					
1	85337	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova

2	85337	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
85338 Morinj							
1	85338	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85339 Kotor – Stari grad							
1	85339	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
2	85339	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Ukupno						3	
85318 Radanovići							
1	85318	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85318	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
UKUPNO RCP BUDVA						76	
REGIONALNI CENTAR POSTA HERCEG NOVI							
1	13000	110	Direktor RCP	VIII1	3 godine	1	Puno 40 časova
2	13000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII1/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	13000	113	Serviser održavanja	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	13000	72	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova
Ukupno						4	
85340 Herceg Novi							
1	85340	121	Upravnik 2	VIII1/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85340	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85340	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina.	2	Puno 40 časova
4	85340	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	6	Puno 40 časova
5	85340	126	Poštar	IV1/III		7	Puno 40 časova
Ukupno						17	
85343 Bijela							
1	85343	122	Upravnik 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85343	125	Operater 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85343	126	Poštar	IV1/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						6	
85344 Baošići							
1	85344	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1/2	Puno 20 časova
Ukupno						1/2	
85345 Đenovići							
1	85345	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1/2	Puno 20 časova
Ukupno						1/2	
85346 Zelenika							
1	85346	122	Upravnik 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova

2	85346	125	Operater 3	IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85346	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						4	
85347 Igalo							
1	85347	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85347	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85347	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	85347	126	Poštar	IV1/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						10	
85348 Meljine							
1	85348	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
1	13000	120	Upravnik 1	VIII	1 godine	1	Puno 40 časova
85320 Tivat							
2	85320	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85320	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	85320	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
5	85320	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	6	Puno 40 časova
6	85320	126	Poštar	IV1/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						15	
85323 Radovici							
1	85323	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85323	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
UKUPNO RCP HERCEG NOVI						61	
REGIONALNI CENTAR POSTA NIKSIC							
1	15000	110	Direktor RCP	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	15000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	15000	112	Referent za pravne, kadrovske I opšte poslove	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
5	15000	127	Serviser održavanja - dostavljač	V/IV1		1	Puno 40 časova
6	15000	72	Radnik na održavanju čistoće	I2		4	Puno 40 časova
Ukupno						8	
81400 Niksic							
1	81400	122	Upravnik 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81400	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81400	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	3	Puno 40 časova
Ukupno						5	
81402 Niksic							
1	81402	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova

2	81402	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	3	Puno 40 časova
3	81402	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	81402	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	13	Puno 40 časova
5	81402	126	Poštar	IV1/III		19	Puno 40 časova
6		087	Kartista			1	
Ukupno						39	
81403 Nikšić							
1	81403	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
Ukupno						2	
81404 Kocani							
1	81404	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81404	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
81405 Klicevo							
1	81405	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81405	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
81406 Nikšić							
1	81406	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
Ukupno						2	
81435 Pluzine							
1	81435	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81435	126	Poštar	IV1/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
81450 Savnik							
1	81450	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81450	126	Poštar	IV1/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
84220 Zabljak							
1	84220	122	Upravnik 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84220	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
3	84220	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	3	Puno 40 časova
4	84220	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						7	
1	15000	120	Upravnik 1	VIII	1 godina	1	Puno 40 časova
84210 Pljevlja							
2	84210	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84210	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
4	84210	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	7	Puno 40 časova
5	84210	126	Poštar	IV1/III		7	Puno 40 časova
6	84210	088	Poštanski manipulant	IV1/III		1	Puno 40 časova

Ukupno							20	
UKUPNO REGIONALNI CENTAR POŠTA NIKŠIĆ							93	
REGIONALNI CENTAR POŠTA BERANE								
1	16000	110	Direktor RCP	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova	
2	16000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	16000	72	Radnik na održavanju čistoće	I2		2	Puno 40 časova	
Ukupno							4	
84300 Berane								
1	84300	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	84300	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova	
3	84300	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova	
4	84300	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	8	Puno 40 časova	
5	84300	126	Poštar	IV1/III		7	Puno 40 časova	
Ukupno							20	
84312 Petnjica								
1	84312	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	84312	126	Poštar	IV1/III		1	Puno 40 časova	
Ukupno							2	
84320 Andrijevica								
1	84320	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	84320	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	1	Puno 40 časova	
3	84320	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova	
Ukupno							4	
84325 Plav								
1	84325	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	84325	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	84325	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	3	Puno 40 časova	
4	84325	126	Poštar	IV1/III		3	Puno 40 časova	
Ukupno							8	
84326 Gusinje								
1	84326	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	84326	126	Poštar	IV1/III		2	Puno 40 časova	
Ukupno							3	
84310 Rožaje								
2	84310	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	84310	118	Operater 1a	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova	
4	84310	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	6	Puno 40 časova	
5	84310	126	Poštar	IV1/III		4	Puno 40 časova	
Ukupno							13	

84311 Skarepača							
1	84311	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
84314 Bac							
1	84314	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
UKUPNO REGIONALNI CENTAR POŠTA BERANE						56	
REGIONALNI CENTAR POŠTA BIJELO POLJE							
1	17000	110	Direktor RCP	VIII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	17000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
3	17000	113	Serviser održavanja	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	17000	78	Koordinator projekta	VIII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
5	17000	72	Radnik na održavanju čistoće	I2		1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
84000 Bijelo Polje							
1	84000	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84000	119	Operater 1	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84000	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
4	84000	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	10	Puno 40 časova
5	84000	124	Blagajnik	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
6	84000	126	Poštar	IV1/III		9	Puno 40 časova
7	84000	088	Poštanski manipulant	IV1/III		1	Puno 40 časova
Redni broj 8, šifra poslova 088, radno mjesto-poštanski manipulant, stepen školske spremlje 1V1/III, broj izvršilaca 1, puno radno vrijeme 40 časova, utvrđuje se pravo zapošljavanja lica sa invaliditetom							
Ukupno						26	
84205 Mojkovac							
1	84205	121	Upravnik 2	VIII/VI/V	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84205	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84205	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	2	Puno 40 časova
4	84205	126	Poštar	IV1/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						9	
81210 Kolašin							
1	81210	122	Upravnik 3	V/IV1	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81210	123	Operater 2	V/IV1	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81210	125	Operater 3	IV1	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	81210	126	Poštar	IV1/III		5	Puno 40 časova
Ukupno						12	
UKUPNO REGIONALNI CENTAR BIJELO POLJE						52	+1 RADNIK

Ukupan broj izvršilaca 879

ŠIFRARNICI

Šifarnik lokacija se formira na sledeći način:

XX – prve grupa cifara

00 – Direkcija, 01-09 Sektori redom, 10 – PLC, 01 -99 RCP redom

XXX - Druga grupa cifara

000 – Direktor, samostalni referenti i referenti

010 – 090 Službe

011-099 Odjelenja u okviru službi

Šifarnik Direkcije, Sektora, RCP i PLC

Organizacioni dio	Šifra		
	xx	Xxx	
Direkcija	00	010	Poslovni kabinet Odbora direktora
		020	Poslovni kabinet Izvršnog direktora
		021	Samostalna služba za unutrašnju kontrolu
		022	Samostalna služba zaštite
		024	Samostalna služba za brigu o korisniku
		030	Sekretar Društva
		Sektor za poštansku eksploataciju I prodaju	01
010	Služba za filateliju I međunarodnu saradnju		
020	Depo maraka, vrednosnica i ostale robe		
Sektor za informaciono – telekomunikacione tehnologije	03	000	
		010	Pomoćnik izvršnog direktora za IT I elektronske servise
		020	Služba za upravljanje bazama podataka I podršku sistemu
		030	Služba podrške mreži I elektronskim servisima
Sektor za ekonomske poslove	04	000	
		010	Služba finansija
		020	Služba računovodstva
		030	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko – finansijsko poslovanje
		040	Služba za naplatu potraživanja
Sektor za pravne i kadrovske poslove	05	000	
		010	Pomoćnik izvršnog direktora za pravne, kadrovske I opšte poslove
Sektor za usluge	06	000	
		060	Sektor za usluge
Sektor za express usluge	80	000	
		8000	Sektor za express usluge
Sektor za platni promet i izvještavanje	07	000	
		010	Služba za obračun univerzalnog servisa
		020	Pomoćnik izvršnog direktora za poštansko poslovanje I platni promet
Sektor za opšte poslove	08	000	
		010	Služba osiguranja
		020	Služba za izgradnju i održavanje objekata
		030	Služba nabavke
Poštansko logistički centar PLC	10	000	Administracija
		010	Poštanski centar
		030	Transport poštanskih pošiljaka
		040	Hibridna pošta
		050	Elektronski servisi
		060	Poštanska špedicija
		070	Pomoćnik izvršnog direktora za logistiku, ujedno I direktor PLC
Sektor za kvalitet	10	000	

RCP Bar	11	080	Sektor za kvalitet
		000	Administracija
		Pripadajuće pošte po poštanskom broju	
RCP Budva	12	000	Administracija
		Pripadajuće pošte po poštanskom broju	
RCP Herceg Novi	13	000	Administracija
		010	Upravnik dostave
		Pripadajuće pošte po poštanskom broju	
RCP Nikšić	15	000	Administracija
RCP Berane	16	000	Administracija
		Pripadajuće pošte po poštanskom broju	
RCP Bijelo Polje	17	000	Administracija
		Pripadajuće pošte po poštanskom broju	

Šifre radnih mjesta:

Nova šifra	Šifra posla	Radno mjesto	Stepen šk. Spr.
	000	Izvršni direktor	VIII1
	001	Zamjenik izvršnog direktora	VIII1
	002	Sekretar Društva	VIII1
	003	Poslovni sekretar	V/IV1
	005	PR menager	VIII1
	006	Vozač	IV1
	008	Direktor Sektora	VIII1
	010	Samostalni referent za međunarodni poštanski saobraćaj i obračun	VIII1
	013	Operater u Depo-u	V/IV1
	018	Referent multimedije	V/IV1
	019	Direktor Sektora	VIII1
	023	Inžinjer za razvoj	VIII1
	024	Inžinjer za održavanje informacionog sistema i podršku poštama	VIII/VI
	026	Tehničar za održavanje IS i podršku poštama	V/IV1
	027	Direktor Sektora	VIII1
	028	Rukovodilac Službe	VIII1
	030	Referent za obračun zarada	VIII1
	032	Blagajnik-referent za obustave	V/IV1
	033	Likvidator	V/IV1
	034	Rukovodilac Službe	VIII1
	035	Bilansista	VIII1
	037	Referent za analitiku dobavljača	VIII1
	038	Knjigovodja za osnovna sredstva i materijalno knjigovodstvo	V/IV1
	039	Knjigovoda za blagajne i žiro račune	V/IV1
	044	Direktor Sektora	VIII1
	045	Referent za pravne I kadrovske poslove	VIII1
	046	Pravni zastupnik	VIII1
	047	Djelovoda-arhivar	V/IV1

048	Kurir	IV1/III
051	Operater- Administrator	V/IV1
053	Inspektor	VIII/VI
056	Direktor Sektora	VIII1
057	Referent za elektronske novčane transfere	VI/V
060	Referent za praćenje uplata i isplata podračuna	V/IV1
061	Referent za unos i kontrolu transakcija	V/IV1
062	Referent-Administrator	V/IV1
063	Direktor Sektora	VII1
064	Direktor samostalne službe zaštite	VII1
067	Operater na info pultu 1	IV1/III
068	Rukovodilac Službe - ujedno referent za investicije i nekretnine	VIII/VI
071	Kafe kuvarica	III/I2
072	Radnik na održavanju čistoće	I2
074	Referent za nabavke, ujedno službenik za javne nabavke	VII1
078	Koordinator projekta	VIII/VI
084	Upravnik	VII1
085	Kontrolor poštanske eksploatacije u PC	VIII/VI/V
086	Kontrolor	V/IV1
087	Kartista	IV1
088	Poštanski manipulant	IV1/III
089	Rukovodilac Službe	VIII/VI/V
091	Vozač	IV1/III
094	Operater na info pultu 2	I2
095	Rukovodilac Službe Hibridne pošte	VIII1
096	Referent	VIII/VI/V
097	Operater u hibridnoj pošti	V/IV1
098	Serviser	IV1
100	Kontrolor	V/IV1
101	Operater u elektronskim servisima	IV1
103	Referent špedicije	VIII/VI
105	Referent za platni promet i obradu	VIII/VI/V
106	Referent	VIII/VI
109	Savjetnik predsjednika Odbora Direktora	VII1
110	Direktor RCP	VII1
111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VIII/VI/V
112	Referent za pravne, kadrovske I opšte poslove	VIII1
113	Serviser održavanja	V/IV1
114	Rukovalac parnih kotlova-domar	III/II
116	Referent za održavanje voznog parka	IV1/III
118	Operater 1a	V/IV1
119	Operater 1	V/IV1
120	Upravnik 1	VII1

121	Upravnik 2	VIII/VI/V
122	Upravnik 3	V/IV1
123	Operater 2	V/IV1
124	Blagajnik	V/IV1
125	Operater 3	IV1
126	Poštar	IV1/III
127	Dostavljač	IV1/III
130	Upravnik 1a	VIII1
133	Upravnik dostave	V/IV1
137	Knjigovođa – kontista	VIII/VI
141	Zaštitar	IV1/III
142	Zaštitar tehničar	IV1
143	Referent za osiguranje	VIII1/VI/V
144	Direktor samostalne službe za unutrašnju kontrolu	VIII1
145	Samostalni referent za kvalitet	VIII1
147	Operater za brigu o korisniku	IV1
148	Referent za tehničku podršku šalterskog sistema	VIII1
149	Špediter	V/IV1
150	Referent za podršku promocije i prodaje	VIII1/VI
151	Referent za održavanje	V/IV1
152	Pomoćnik direktora PLC	VIII1
153	Kontrolor platnog prometa	VIII1/VI/V
154	Referent za zaštitu i spašavanje	VIII1
155	Referent za zaštitu i zdravlje na radu	VIII1
157	Savjetnik za finansijsko planiranje i upravljanje	VIII1
158	Interni revizor	VIII1
159	Referent za naplatu potraživanja	VIII1
160	Rukovodilac službe	VIII1
161	Referent za obračun univerzalnog servisa i fakturisanje	VIII1/VI/V
165	Pomoćnik Izvršnog direktora za IT i elektronske servise	VIII1
166	Pomoćnik Izvršnog direktora za poštansko poslovanje i platni promet	VIII1
167	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko – finansijsko poslovanje	VIII1
168	Pomoćnik Izvršnog direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove	VIII1
169	Pomoćnik Izvršnog direktora za logistiku, ujedno i direktor PLC	VIII1
171	Referent za obradu statističkih podataka	VIII1
172	Poslovni sekretar u kabinetu Odbora direktora	V/IV1
173	Vozač u kabinetu Odbora direktora	IV1
174	Referent za poštanske starine	VIII1
175	Direktor Samostalne službe za brigu o korisniku	VIII1
176	Account Manager za marketing I prodaju	VIII1
177	Rukovodilac službe	VIII1
178	Referent za filateliju	VI/V

	179	Rukovodilac Depo-a	VIII/VI
	180	Direktor sektora	VII1
	181	Referent za express usluge	VIII/VI
	182	Šef kabineta	VII1
	183	Rukovodilac službe	VIII1
	184	Glavni inženjer za održavanje IS I podršku poštama	VIII/VI
	185	Inženjer informacionog Sistema I podršku poštama – Kontrolor za poštansku eksploataciju	VII1
	186	Glavni inženjer za mrežu I elektronske servise	VIII/VI
	187	Inženjer za podršku mreži I elektronskim servisima	VIII/VI
	188	Rukovodilac službe	VIII1
	189	Referent za kvalitet	VI
	190	Direktor sektora	VII1
	191	Rukovodilac službe osiguranja	VII1
	192	Rukovodilac službe, ujedno I službenik za javne nabavke	VII1
	193	Rukovodilac službe	VIII/VI

Član 26

Organizaciono usklađivanje u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršice se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog akta.

Član 27

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-1727/3-2 od 20.02.2015.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-3218/8 od 25.03.2015.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-6892/2-2 od 17.06.2015.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-11039/6-1 od 22.09.2015.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-12473/7-2 od 28.10.2015.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-13785/11-2 od 01.12.2015.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-12545/15-1 od 07.11.2016.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-6816/16-1 od 31.03.2017.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-9356/14-2 od 19.05.2017.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-11092/5-2 od 28.06.2017.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-14303/8 od 26.09.2017.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-15603/4 od 26.10.2017.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-17355/4-2 od 07.12.2017.godine,
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore br. 00010-2475/19 od 02.03.2018.godine.

Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku.

PREDSJEDNIK
Milan Martinović, dipl. ing.

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 000010 – 5141/4-3
Podgorica, 27.04.2018. godine

OPISI RADNOG MJESTA

- Šifra poslova: 000
- Radno mjesto: **IZVRŠNI DIREKTOR**

Uslovi za obavljanje poslova Izvršnog direktora utvrđeni su Statutom.

- Šifra poslova: 001
- Radno mjesto: **ZAMJENIK IZVRŠNOG DIREKTORA**
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti .
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- u slučaju odsutnosti zamjenjuje Izvršnog direktora u granicama datih ovlaštenja,
- obezbjeđuje i organizuje izvršavanje odluka i zaključaka Izvršnog direktora,
- prati i koordinira poslove usmjerene na neprekidnom i kvalitetnom obavljanju poštanskog saobraćaja,
- pomaže Izvršnom direktoru u realizaciji poslova utvrđene poslovne politike Pošte,
- vrši i druge poslove povjerene od strane Izvršnog direktora u poslovima iz svog djelokruga izdaje naloge, uputstva i rješenja.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u djelokrugu svog rada.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć organizacionim djelovima Pošte

- Šifra poslova: 165
- Radno mjesto: **POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA IT I ELEKTRONSKE SERWISE**
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz tehničko-tehnološke nauke Elektrotehnike, telekomunikacije i računari , prirodno-matematičke
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u svom djelokrugu rada,
- vrši nadzor nad radom sektora za informacione - telekomunikacione tehnologije i službi u sastavu tog Sektora,
- samoinicijativno pokreće postupke za zaštitu interesa kompanije na osnovu internih ili spoljnih ukazivanja,
- predlaže mjere za unapredjenje međusobne komunikacije i otklanjanje uskih grla koja utiču na efikasnost poslovanja,
- direktori sektora i RCP saglasno svom djelokrugu rada neposredno su odgovorni pomoćniku Izvršnog direktora u sklopu djelokruga rada,
- pribavlja i objedinjuje od direktora sektora primjedbe sugestije i predloge od uticaja na unutrašnju normativistiku odnosno od uticaja u procedurama donošenja eksternih propisa koji se odnose na poštansku djelatnost,
- ostvaruje saradnju u djelokrugu svoje djelatnosti rada, razmjenjuje iskustva sa subjektima poštanske djelatnosti iz regiona,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru, obezbjeđuje i organizuje izvršavanje odluka i zaključaka Izvršnog direktora ipomaže Izvršnom direktoru u realizaciji poslova utvrđene poslovne politike Pošte,
- vrši i druge poslove povjerene od strane Izvršnog direktora u poslovima iz svog djelokruga izdaje naloge, uputstva i rješenja,
- vrši i druge poslove povjerene od strane Izvršnog direktora u poslovima iz svog djelokruga izdaje naloge, uputstva i rješenja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost u radu organizacionog dijela kojim rukovode
- za realizaciju poslova u djelokrugu svog rada.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike

- za saradnju i stručnu pomoć organizacionim djelovima Pošte

- Šifra poslova: 166
- Radno mjesto: POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA POŠTANSKO POSLOVANJE I PLATNI PROMET
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Ekonomski fakultet
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u svom djelokrugu rada,
- vrši nadzor nad radom sektora za poštansku eksploataciju i prodaju i sektora za platni promet i izvještavanje, sektora za usluge, sektora za express usluge I službi u sastavu ovih sektora,
- vrši nadzor nad radom direktora Regionalnih centara pošta
- samoinicijativno pokreće postupke za zaštitu interesa kompanije na osnovu internih ili spoljnih ukazivanja,
- predlaže mjere za unapredjenje međusobne komunikacije i otklanjanje uskih grla koja utiču na efikasnost poslovanja,
- direktori sektora i RCP saglasno svom djelokrugu rada neposredno su odgovorni pomoćniku Izvršnog direktora u sklopu djelokruga rada,
- pribavlja i objedinjuje od direktora sektora primjedbe sugestije i predloge od uticaja na unutrašnju normativistiku odnosno od uticaja u procedurama donošenja eksternih propisa koji se odnose na poštansku djelatnost,
- ostvaruje saradnju u djelokrugu svoje djelatnosti rada, razmjenjuje iskustva sa subjektima poštanske djelatnosti iz regiona,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru, obezbjeđuje i organizuje izvršavanje odluka i zaključaka Izvršnog direktora ipomaže Izvršnom direktoru u realizaciji poslova utvrđene poslovne politike Pošte,
- vrši i druge poslove povjerene od strane Izvršnog direktora u poslovima iz svog djelokruga izdaje naloge, uputstva i rješenja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost u radu organizacionog dijela kojim rukovode
- za realizaciju poslova u djelokrugu svog rada.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike

- za saradnju i stručnu pomoć organizacionim djelovima Pošte

- Šifra poslova: 167
- Radno mjesto: POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKO POSLOVANJE
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: : Fakultet iz ekonomske oblasti
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u svom djelokrugu rada,
- vrši nadzor nad radom sektora za ekonomske poslove i službi u sastavu tog sektora,
- samoinicijativno pokreće postupke za zaštitu interesa kompanije na osnovu internih ili spoljnih ukazivanja,
- predlaže mjere za unapredjenje međusobne komunikacije i otklanjanje uskih grla koja utiču na efikasnost poslovanja,
- direktori sektora i RCP saglasno svom djelokrugu rada neposredno su odgovorni pomoćniku Izvršnog direktora u sklopu djelokruga rada,
- pribavlja i objedinjuje od direktora sektora primjedbe sugestije i predloge od uticaja na unutrašnju normativistiku odnosno od uticaja u procedurama donošenja eksternih propisa koji se odnose na poštansku djelatnost,
- ostvaruje saradnju u djelokrugu svoje djelatnosti rada, razmjenjuje iskustva sa subjektima poštanske djelatnosti iz regiona,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru, obezbjeđuje i organizuje izvršavanje odluka i zaključaka Izvršnog direktora ipomaže Izvršnom direktoru u realizaciji poslova utvrđene poslovne politike Pošte,
- vrši i druge poslove povjerene od strane Izvršnog direktora u poslovima iz svog djelokruga izdaje naloge, uputstva i rješenja.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost u radu organizacionog dijela kojim rukovode
- za realizaciju poslova u djelokrugu svog rada.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć organizacionim djelovima Pošte

Šifra poslova: 168

Radno mjesto: POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u svom djelokrugu rada,
- vrši nadzora nad radom sektora za pravne i kadrovske poslove i sektora za opšte poslove I službi u sastavu tih sektora,,
- samoinicijativno pokreće postupke za zaštitu interesa kompanije na osnovu internih ili spoljnih ukazivanja,
- predlaže mjere za unapredjenje međusobne komunikacije i otklanjanje uskih grla koja utiču na efikasnost poslovanja,
- direktori sektora i RCP saglasno svom djelokrugu rada neposredno su odgovorni pomoćniku Izvršnog direktora u sklopu djelokruga rada,
- pribavlja i objedinjuje od direktora sektora primjedbe sugestije i predloge od uticaja na unutrašnju normativistiku odnosno od uticaja u procedurama donošenja eksternih propisa koji se odnose na poštansku djelatnost,
- ostvaruje saradnju u djelokrugu svoje djelatnosti rada, razmjenjuje iskustva sa subjektima poštanske djelatnosti iz regiona,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru, pomaže Izvršnom direktoru u realizaciji poslova utvrđene poslovne politike Pošte,
- direktori sektora i RCP saglasno svom djelokrugu rada neposredno su odgovorni pomoćniku direktora u sklopu djelokruga rada
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru, pomaže Izvršnom direktoru u realizaciji poslova utvrđene poslovne politike Pošte,
- stara se o jedinstvenosti obavljanja pravnih i kadrovskih poslova, te poslova održavanja i izgradnje objekata kao i nabavki na području djelatnosti Pošte, o čemu izvještava Izvršnog direktora na njegov zahtjev.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost u radu organizacionog dijela kojim rukovode
- za realizaciju poslova u djelokrugu svog rada.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike

- za saradnju i stručnu pomoć organizacionim djelovima Pošte

Šifra poslova: 169

Radno mjesto: POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA LOGISTIKU, UJEDNO I DIREKTOR PLC-A

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Ekonomski fakultet

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove direktora PLC-a
- sprovodi i odgovoran je za sprovođenje poslovne politike Pošte u organizacionom dijelu u kojem rukovodi i sektora za kvalitet,
- finansijski je nalogodavac u skladu sa ovlaštenjima dobijenim od Izvršnog direktora,
- utvrđuje radno vrijeme organizacionih djelova kojima rukovodi,
- preduzima mjere za racionalizaciju poslovanja, tehnološka unapređenja i usavršavanja,
- kordinira i rukovodi radom organizacionih djelova,
- inicira, odnosno zaključuje ugovore koji se odnose na rad PLC u vezi saredovnim obavljanjem poslova u skladu sa ovlaštenjima Izvršnog direktora,
- odgovoran je za racionalizaciju rada u PLC,

- preduzima mjere za povećanje profita,
- odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa u skladu sa ovlaštenjima dobijenim a od Izvršnog direktora,
- u skladu sa dobijenim ovlaštenjima pokreće i vodi postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza,
- obezbjeđuje i stara se za nesmetano i efikasno funkcionisanje poštanskog sistema u svom organizacionom dijelu,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno zakonu, opštim aktima i uputstvima, i aktima Pošte i nalogima Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost u radu organizacionog dijela kojim rukovode
- za realizaciju poslova u djelokrugu svog rada.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć organizacionim djelovima Pošte
-

Šifra poslova: 002

Radno mjesto: SEKRETAR DRUŠTVA

Uslovi za obavljanje poslova Sekretara Društva utvrđeni su Statutom.

POSLOVNI KABINET ODBORA DIREKTORA

Šifra poslova: 109

Radno mjesto: SAVJETNIK PREDsjedNIKA ODBORA DIREKTORA

Stepen školske sprema: VIII

Vrsta školske sprema: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- analizira materijale pripremljene za sjednicu Odbora direktora i svoje misljenje dostavlja predsjedniku Odbora direktora,
- po nalogu predsjednika Odbora direktora ostvaruje komunikaciju sa državnim i organima lokalne samouprave i drugim subjektima van sistema
- po nalogu predsjednika Odbora direktora učestvuje u stručnim komisijama
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u skladu sa ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Sifra poslova: 158

Radno mjesto: INTERNI REVIZOR

Stepen školske sprema: VIII

Vrsta školske sprema: Visoko obrazovanje, VII nivo u obimu 240 kredita CSPK-a iz ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: radno iskustvo od najmanje tri godine na računovodstvenim ili poslovima revizije, rad na računaru i probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vrši internu reviziju u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije,
- procjenjuje tačnost pravovremenost i pouzdanost računovodstvenih, finansijskih i drugih izvještaja i evidencija,
- procjenjuje usklađenost poslovanja društva sa zakonskim propisima i ustanovljenim politikama I praksama društva,
- izrađuje godišnji plan interne revizije društva,
- priprema periodične izvještaje o sprovođenju godišnjeg plana revizije,
- blagovremeno izvještava o nalazima interne revizije.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 172 **Radno mjesto:** POSLOVNI SEKRETAR **Stepen školske spreme:** V/IV1 **Vrsta školske spreme:** Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke ili inženjersko-tehnološke oblasti, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena. **Drugi posebni uslovi:** rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- pruža administrativnu podršku predsjedniku Odbora direktora,
- obavlja poslovnu korespondenciju i komunikaciju,
- vrši poslove prijema poslovnih saradnika kod predsjednika Odbora direktora, evidentira poslovne sastanake i druge obaveze,
- vodi internu arhivu poslovne i stručne dokumentacije,
- vodi internu evidenciju i distribuciju pošte, poslovne i stručne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa tekućim planom shodno aktima Pošte i naloga predsjednika Odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- za čuvanje i zaštitu podataka i poslovne dokumentacije

OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte

 Šifra poslova: 173 **Radno mjesto:** VOZAČ **Stepen školske spreme:** IV1 **Vrsta školske spreme:** Završena škola IV stepena **Drugi posebni uslovi:** položen vozački ispit za C kategoriju i probni rad u trajanju od 3 mjeseca**Opisi poslova radnog mjesta:**

- upotreba službenog automobila po nalogu predsjednika Odbora direktora,
- poslovi oko registracije i održavanja vozila za koje je zadužen,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila,
- obavlja druge poslove po tekućem planu rada i nalogu predsjednika Odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- za pouzdano i propisno korišćenje i održavanje povjerenih vozila, pribora i alata,
- za tehničku i pogonsku ispravnost vozila.

OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte

POSLOVNI KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA **Šifra poslova: 182** **Radno mjesto:** ŠEF KABINETA **Stepen školske spreme:** VIII **Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet **Drugi posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru**Opisi poslova radnog mjesta:**

- Organizuje i usklađuje rad kabineta;
- Stara se o blagovremenom izvršavanju zadataka;
- daje bliže upute o načinu izvršavanja navedenih poslova
- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kabineta;
- predlaže rješenja aktuelnih problema, priprema i daje stručna mišljenja, pribavlja dokumentaciju i materijale od organizacionih jedinica
- Stara se o pripremi sjednica kolegijuma i radnih sastanaka u kabinetu;
- Stara se o organizovanju protokolarnih poslova;
- Održava redovne sastanke sa zaposlenim u kabinetu;
- Prati rad zaposlenih u kabinetu ;
- Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kabinetu;
- ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, organizacijama i privrednim društvima,
- prati i organizuje sastanke i razgovore izvršnog direktora sa domaćim i stranim predstavnicima,
- prati realizacije naloga i zaključaka izvršnog direktora

- odgovornost za izradu i sprovođenje plana integriteta
- rukovodi poslovima za sprovođenje plana integriteta,
- koordinira i učestvuje u pripremi programa izrade plana integriteta,
- koordinira i učestvuje u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta,
- nadzire sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta,
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaje o sprovođenju plana integriteta,
- ovlašten je za uvid u poslovne tajne, njihovo čuvanje, te odlučuje o tome koji se zaposleni u Pošti mogu ovlastiti za čuvanje i postupanje s podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, odnosno kojim se trećim licima poslovna tajna može saopštiti ili dati na uvid, po prethodnoj saglasnosti Odbora direktora,
- koordinira aktivnosti koje se tiču primjene Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u Pošti Crne Gore,
- Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu izvršnog direktora

ODGOVORNOST

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 003 Radno mjesto: POSLOVNI SEKRETAR Stepen školske spreme: V/IV1 Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke ili inženjersko-tehnološke oblasti, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena. Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- pruža administrativnu podršku Izvršnom direktoru,
- obavlja poslovnu korespondenciju i komunikaciju,
- vrši poslove prijema poslovnih saradnika kod Izvršnog direktora,
- evidentira poslovne sastanake i druge obaveze,
- vodi internu arhivu poslovne i stručne dokumentacije,
- vodi internu evidenciju i distribuciju pošte, poslovne i stručne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa tekućim planom shodno aktima Pošte i naloga Izvršnog direktora,

ODGOVORNOST:

- za čuvanje i zaštitu podataka i poslovne dokumentacije

OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte

 Šifra poslova: 005 Radno mjesto: PR MENAGER Stepen školske spreme: VIII Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti Drugi posebni uslovi: znanje engleskog jezika, rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- istraživanje imidža Pošte u javnosti i predlaganje mjera za povećanje pozitivnog mišljenja o Pošti,
- saradnja sa specijalizovanim agencijama za potrebe PR,
- saradnja i kontakti sa masovnim elektronskim medijima i pisanim sredstvima javnog informisanja,
- pripremanje saopštenja za elektronske medije i štampu,
- organizacije pres-konferencija i drugih javnih manifestacija (proslave, promocije),
- pripremanje prigodnih govora i informacija neophodnih za nastupe predstavnika Pošte u javnosti,
- informativna podrška novinarima koji prate rad Pošte,
- saradnja sa srodnim institucijama u cilju zajedničkih javnih nastupa,
- periodične analize sadržaja, uređivačke orijentacije i prisustva Pošte u pisanim i elektronskim medijima i davanje preporuka za preduzimanje određenih mjera,
- priprema i distribucija pres-klipinga,
- pripremanje i ažuriranje sadržaja Internet prezentacije Pošte,
- administrira Poslovnim kabinetom,
- pripremanje sadržaja za edukativno-informativna interna izdanja i biltene periodičnog karaktera,

- utvrđivanje plana rada i izrada izvještaja o sprovedenom aktivnostima,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima Izvršnog direktora
- učestvuje i pruža podršku u realizaciji marketing aktivnosti.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte

Šifra poslova: 006

Radno mjesto: VOZAČ

Stepen školske spreme: IV1

Vrsta školske spreme: Završena škola IV

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za C kategoriju i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- upotreba službenog automobila po nalogu izvršnog direktora,
- poslovi oko registracije i održavanja vozila za koje je zadužen,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila,
- obavlja druge poslove po tekućem planu rada i nalogu izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za pouzdano i propisno korišćenje i održavanje povjerenih vozila, pribora i alata,
- za tehničku i pogonsku ispravnost vozila.

OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte

Šifra poslova: 157

Radno mjesto: SAVJETNIK ZA FINANSIJSKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE

Stepen školske spreme: VIII1

Vrsta školske spreme: Fakultet iz pravno-ekonomske, prirodno-matematičke, društveno-humanističke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih Izvještaja o sprovođenju aktivnosti na uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola,
- priprema godišnji izvještaj menadžmenta za potrebe Poreske uprave,
- saraduje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstvu Finansija vezano za sistem finansijskog upravljanja i kontrola,
- po nalogu izvršnog direktora učestvuje u pripremi Poslovne politike i Operativnih zadataka,
- izrađuje Poslovni i Finansijski plan Pošte Crne Gore AD,
- prati i analizira ostvarenje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja predviđenih planom na nivou Pošte i organizacionih djelova,
- objedinjava i finalizuje rad na izradi godišnjih i kvartalnih izvještaja o poslovanju Pošte i njenih organizacionih djelova
- izrađuje Izvještaj o visini iznosa stimulativnog dijela zarada zaposlenih u Pošti,
- izrađuje izvještaje, informacije i analize poslovanja za potrebe izvještavanja na nivou Pošte Crne Gore,
- izrađuje izvještaje, informacije i analize poslovanja za potrebe eksternog izvještavanja (Vlada Crne Gore, nadležno ministarstvo i dr.),
- učestvuje u izradi investicionih projekata u Pošti,
- po nalogu izvršnog direktora obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i tekućim planom rada.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Šifra poslova: 144

Radno mjesto: DIREKTOR SAMOSTALNE SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Stepen školske spreme: VIII1

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Službi,
- daje stručne predloge i mišljenja,
- daje radne naloge zaposlenima u Službi,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- stara se o sprovođenju poštansko – tehnoloških propisa i internih pravilnika i procedura,
- kontrolira sprovođenje radnih zadataka i naloga Izvršnog direktora
- daje naloge za kontrolu rada poštara i dostavljača, ispravnost njihovog rada, povratak sa dostave i tačnost obračuna,
- daje plan obilaska dostavnih područja i kontrolira kvalitet dostave,
- daje predlog za unapređenje dostave,
- prikuplja relevantne činjenice i dokaze o postojanju disciplinskih prekršaja ili drugih kažnjivih djela i na osnovu istih inicira pokretanje odgovarajućih postupaka kod nadležnih organa Pošte i državnih organa,
- sačinjava godišnji program rada unutrašnje kontrole,
- sačinjava periodične i godišnje izvještaje o radu i nalazima unutrašnje kontrole koji sadrže sve relevantne i analitiku u vezi realizovanih kontrola,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj kontroli
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 053

Radno mjesto: INSPEKTOR

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove navedene u Pravilniku o unutrašnjoj kontroli,
- analizira stanje u oblastima u kojima su izvršeni kontrolni pregledi sa davanjem prijedloga nadležnim organima, vezanim za poboljšanje organizacije i efikasnosti poslovanja i uspješnijeg razvoja pojedinih poslovnih funkcija,
- vrši kontrolu rada poštara i dostavljača, ispravnost njihovog rada, povratak sa dostave i tačnost obračuna,
- obilazi dostavna područja i kontrolira kvalitet dostave,
- učestvuje u davanju predloga za unapređenje dostave,
- obavlja druge kontrolne radnje kojima je cilj poboljšanje kvaliteta poštanskog saobraćaja, kao i druge poslove po tekućem planu rada, shodno zakonu i aktima Pošte po nalogu rukovodioca Službe,

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA

- utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj kontroli

SAMOSTALNA SLUŽBA ZAŠTITE

Šifra poslova: 064

Radno mjesto: DIREKTOR SAMOSTALNE SLUŽBE ZAŠTITE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u službi
- učestvuje u definisanju poslovne politike u djelokrugu rada službe
- obavlja poslove odgovornog lica za zaštitu lica i imovine
- organizuje i koordinira poslove u vezi zaštite lica i imovine
- izrada programa i planova zaštite i obezbjeđenje imovine i lica, kao i preduzimanje odgovarajućih mjera i postupaka iz ove oblasti
- vrši kontrolu i nadzor u ostvarivanju poslovne politike u djelokrugu rada službe
- uspostavlja saradnju sa nadležnim državnim i drugim organizacijama van Pošte u cilju efikasnijeg funkcionisanja sistema bezbjednosti i zaštite lica i imovine
- organizuje poslove oko održavanja opreme i sredstava fizičko-tehničke zaštite koje vrše specijalizovane organizacije izvan Pošte
- organizuje prikupljanje, obradu i distribuciju podataka od značaja za bezbjednost i zaštitu lica i imovine
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

1. za kvalitetno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

- organizuje rad u svom djelokrugu,
- kontrolise sprovođenje mjera fizičko-tehničke zaštite, zaštite i zdravlja na radu i zaštite i spašavanja
- podnošenje prijava protiv zaposlenih koji ne poštuju ili na drugi način ne sprovode mjere zaštite lica i imovine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite i spašavanja
- nalaže izvršavanje pojedinih radnji, kao i zabranu daljeg obavljanja pojedinih radnji sa ciljem sprečavanja ugrožavanja lica i imovine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite spašavanja

Šifra poslova: 141

Radno mjesto: ZASTITAR

Stepen školske sprema: IV/III

Vrsta školske sprema: Gimnazija ili stručna škola IV stepena odnosno završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine i odobrenje nadležnog organa za obavljanje poslova zaštitara, rad na računaru i probni rad u trajanju od tri mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- pruža neposrednu fizičku zaštitu osoba koje se legalno nalaze unutar štice objekta (tj. zaposlenih, klijenata, stranaka, kupaca, posjetitelja, poslovnih partnera)
- vrši nadzor ulaska / izlaska osoba, vozila i roba, u štice objekat
- vrši nadzor poštovanja kućnog reda i stanja opšte bezbjednosti, na štice objektu, prostoru i prostorijama
- vođenje propisanih evidencija i druge propisane / potrebne dokumentacije,
- pisanje i arhiviranje izvještaja, službenih zabilješki to saglasno zakonskim i pod-zakonskim propisima, te internim aktima, upustvima i procedurama, uz moguću primjenu sljedećih ovlašćenja iz Zakona o zaštiti lica i imovine
- provjera identiteta osoba
- privremeno ograničenje slobode kretanja
- davanje upozorenja i izdavanje naređenja
- pregled lica, predmeta i vozila
- obezbjeđenje mjesta događaja
- upotreba sredstava prinude
- upotreba vatrenog oružja
- snosi neposrednu odgovornost za stanje opšte bezbjednosti na štice objektu dužan je da se osposobljava za rukovanje svim materijalno – tehničkim sredstvima i opremom koja se koristi pri obavljanju poslova zaštite
- upoznavanje i permanentno praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz sfere zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, te internih akata, upustava i procedura Društva

ODGOVORNOST:

-Neposredno za svoj rad odgovara rukovodiocu službe zaštite i direktoru sektora.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 142

Radno mjesto: ZASTITAR TEHNIČAR

Stepen školske sprema: IV I

Vrsta školske sprema: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine i odobrenje nadležnog organa za obavljanje poslova zaštitara tehničara, rad na računaru i probni rad u trajanju od tri mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- postavljanje zaštitno alarmnih sastava tehničke zaštite (protivprovalnih, video nadzora, kontrole prolaza, protivpožarne dojave), te programiranje istih
- održavanje (servisiranje) tehničkih naprava i sredstava tehničke zaštite
- projektovanje tehničkih zaštitnih sastava
- vrši nadzor nad izvođenjem radova tehničkih zaštitnih sastava
- potpisuje zapisnike o primo-predaji tehničkih naprava i sredstava tehničke zaštite
- pruža intelektualnih usluga u području tehničke zaštite
- osposobljenost za rukovanje svim materijalno – tehničkim sredstvima i opremom koja se koristi pri obavljanju tih poslova
- upoznavanje i permanentno praćenje zakonskih i pod-zakonskih propisa iz sfere zaštite lica i imovine, zaštite na radu, zaštite od požara, te internih akata,

upustava i procedura Društva

- snosi neposrednu odgovornost za funkcionisanje sastava tehničke zaštite Društva.

ODGOVORNOST:

-Neposredno za svoj rad odgovara rukovodiocu službe zaštite i direktoru sektora.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 067

Radno mjesto: OPERATER NA INFO PULTU 1

Stepen školske spreme: IV1/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena, odnosno završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- daje poslovne informacije i vrši najavu odgovornim licima posjetu stranaka
- izvještava nadležne organe za sprječavanje incidenata (poplave, požara, kvarova i slično)
- izvršava i druge poslove po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe ili od ovih ovlašćenih lica koji nijesu u domenu poslova zaštite.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

- kontinuirana primjena internih propisa koji se odnose na radno mjesto

Šifra poslova: 094

Radno mjesto: OPERATER NA INFO PULTU 2

Stepen školske spreme: I2

Vrsta školske spreme: Završena osnovna škola

Drugi posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- predaje i preuzima ključeve službenih poštanskih vozila
- daje poslovne informacije i vrši najavu odgovornim licima posjetu stranaka
- izvještava nadležne organe za sprječavanje incidenata (poplave, požara, kvarova i slično)
- izvršava i druge poslove po nalogu direktora RCP/PLC koji nijesu u domenu poslova zaštite.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-kontinuirana primjena internih propisa koji se odnose na radno mjesto

Šifra poslova: 154

Radno mjesto: REFERENT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Stepen školske spreme: VII1

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje poslove u vezi sa zaštitom i spašavanjem u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju,
- sprovodi zakonom propisane mjere za zaštitu i spašavanje,
- organizuje i učestvuje u izradi Planova za zaštitu i spašavanje za sve pošte,
- organizuje način upoznavanja zaposlenih sa opasnostima od požara i opremom za gašenje požara, te obuke i godišnju provjeru praktičnog i teorijskog znanja zaposlenih,
- organizuje redovno servisiranje i održavanje protivpožarnih aparata, hidrantske instalacije i sistema za dojavu požara,
- izradjuje izvještaje, analize i informacije u vezi sa zaštitom i spašavanjem,
- pruža stručnu pomoć regionalnim centrima pošta i poštansko logističkom centru u poslovima zaštite i spašavanja,
- daje stručno mišljenje i predloge na Projekte vezane za izgradnju, adaptaciju i rekonstrukciju objekata Pošte koji se odnose na zaštitu i spašavanje,
- organizuje poslove na održavanju opreme i sredstava zaštite i spašavanja od strane specijalizovanih organizacija izvan Pošte,
- uspostavlja saradnju sa nadležnim državnim i drugim organizacijama u cilju efikasnijeg funkcionisanja sistema zaštite i spašavanja,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte, kao i po nalogima Rukovodioca službe.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

- kontrola sprovođenja mjera zaštite i spašavanja i to samostalno ili u pratnji zaposlenih koji rade u konkretnim prostorijama

Šifra poslova: 155

Radno mjesto: REFERENT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci, položen stručni ispit iz oblasti zaštite i zdravlja na radu

Opisi poslova radnog mjesta:

- savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine,
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika,
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklimi i osvjetljenosti)
- organizuje periodične preglede i ispitivanje sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima,
- na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju,
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu,
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca,
- priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad,
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih,
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu,
- uspostavlja saradnju sa nadležnim državnim i drugim organizacijama van Pošte u cilju efikasnijeg funkcionisanja sistema zaštite i zdravlja na radu,
- pruža stručnu pomoć regionalnim centrima pošta i poštansko-logističkom centru u poslovima oko zaštite i zdravlja na radu,
- organizuje poslove oko održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu koje vrše specijalizovane organizacije izvan Pošte,
- obavlja sve poslove propisane Pravilnikom o zaštiti i zdravlju na radu,
- prati i obavlja sve poslove propisane Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu i pratećim podzakonskim aktima,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogima Rukovodioca službe.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

- kontrola sprovođenja mjera za zaštitu i zdravlje na radu i to samostalno ili u pratnji zaposlenih koji rade u konkretnim prostorijama

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA BRIGU O KORISNIKU

□ Šifra poslova: 175

□ Radno mjesto: DIREKTOR SAMOSTALNE SLUŽBE ZA BRIGU O KORISNIKU

□ Stepen školske spreme: VIII

□ Vrsta školske spreme: Fakultet iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

□ Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Službi,
- rješavanje podnešenih reklamacija korisnika u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,
- rješavanje potražnog postupka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju u skladu sa važećim propisima,
- priprema dokumentaciju za isplatu naknade štete korisniku poštanskih usluga po riješenim reklamacijama u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,
- u obavljanju posla primjenjuje propisane pravilnike i procedure,
- predlaže i priprema informacije iz djelokruga rada Službe,
- vrši prijem reklamacija i upita korisnika na koje daje kompetentne odgovore i vodi odgovarajuću evidenciju,
- daje informacije korisnicima o svim vrstama usluga i rokovima prenosa,

- dnevno prati i analizira reklamacije korisnika i inicira konkretne mjere,
- obrađuje i analizira podatke dobijene iz komunikacije sa korisnicima, predlaže odgovarajuće mjere i sačinjava izvještaje,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

- Šifra poslova: 147
- Radno mjesto: OPERATER ZA BRIGU O KORISNIKU
- Stepen školske spreme: IV1
- Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- pružanje informacija o uslugama Pošte,
- prima pozive na telefone Službe broj: 19895 ,**dodajem 020 403 965**
- koordinacija kurirskih poslova prijema ekspres pošiljaka ,
- pružanje informacija o statusu registrovanih pošiljaka,
- prima reklamacije i upite korisnika na koje daje kompetentne odgovore i vodi odgovarajuću evidenciju,
- prima i vodi evidenciju reklamacija korisnika i inicira konkretne mjere za rješavanje istih
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca

ODGOVORNOST:

- organizuje i koordinira rad u Sluzbi
- daje stručne predloge i mišljenja,
- daje radne naloge zaposlenima u Sluzbi,

I SEKTOR ZA POŠTANSKU EKSPLOATACIJU I PRODAJU

- Šifra poslova: 008
- Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti
- Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Sektoru,
- daje stručne predloge i mišljenja,
- daje radne naloge zaposlenima u Sektoru,
- planira izvršavanja pojedinih zadataka u okviru Sektora,
- obrazuje radne i projektne timove za realizaciju određenih zadataka i projekata,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- priprema stručne analize i izvještaje iz domena rada Sektora,
- ovjera isprava o učinjenim materijalnim troškovima i izdacima u Sektoru,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu,
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike,
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte.

- Šifra poslova: 010
- Radno mjesto: SAMOSTALNI REFERENT ZA MEĐUNARODNI POŠTANSKI SAOBRAĆAJ I OBRAČUN
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obezbjeđuje primjenu normativnih akata Svjetskog poštanskog saveza,
- saraduje sa inostranim poštanskim operatorima u oblasti usluga i predlaže izradu i primjenu ugovora,
- učestvuje i saraduje sa odgovarajućim organizacijama UPU (Svetski poštanski savez) i Posteurop i drugim organizacijama u cilju unaprijeđenja tehnologije rada u međunarodnom poštanskom saobraćaju,
- izrađuje izvještaje i pruža informacije iz djelokruga rada,
- prati tokove pošiljaka i količine u međunarodnom saobraćaju,
- učestvuje u izradi uputstava za primjenu akata Svjetskog poštanskog saveza,
- učestvuje na poslovima unaprijeđenja službe zaštite u poštanskom saobraćaju, poslovima saradnje sa carinskim organima i drugim nadležnim organima u sprovođenju zaštite,
- analiza gubitaka, orobljenja i oštećenja u međunarodnom saobraćaju i preduzimanje mjera za njihovo otklanjanje,
- učestvuje i saraduje sa odgovarajućim organizacijama SPS i Posteurop, drugim organizacijama u cilju unaprijeđenja tehnologije rada u međunarodnom poštanskom saobraćaju.
- obračun poštanskih usluga između Pošte Crne Gore i stranih poštanskih uprava i kompanija i obračun prihoda i troškova,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 176 **Radno mjesto: ACCOUNT MANAGER ZA MARKETING I PRODAJU** **Stepen školske spreme: VIII** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno – matematičke ili inženjersko – tehnološke oblasti **Drugi posebni uslovi:** rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- obavlja sve kontakte sa klijentima vezanim za Post Shop.
- priprema nacрте ugovora,
- priprema Plan obilaska Post Shop-ova,
- saglasno Planu vrši obilazak Post Shop-ova i sačinjava Izvještaj o istom,
- predlaže proširenje prodajnog asortimana Post Shop-a,
- predlaže otvaranje Post Shop-a na novoj lokaciji i asortiman za isti,
- stara se o izgledu Post Shop-a i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje,
- obavlja i druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova ,

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 018 **Radno mjesto: REFERENT MULTIMEDIJE** **Stepen školske spreme: V/IV1** **Vrsta školske spreme:** Viša škola iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, ili ekonomske oblasti, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena **Drugi posebni uslovi:**

- poznavanje: MS Office, Adobe, Photo-shop, Swis, Flesh, Premier, Corel Drow,
- iskustvo sa digitalnom opremom, obradom digitalne fotografije i ostalim foto-tehnikama,
- poznavanje rada sa komunikacionom opremom,
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizaciono - tehnička podrška kod informatičkih i tehnoloških obuka korisnika,
- tehnička organizacija multimedijalnih nastupa,
- izrada prezentacija i prezentacionih cd-ova za Poštu i druge korisnike,
- izrada uputstava i pratećih prezentacionih materijala,
- poslovi nadzora i upravljanja komunikacionim resursima,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 150

Radno mjesto: REFERENT ZA PODRŠKU PROMOCIJE I PRODAJE

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: Fakultet ili Viša škola iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- Učestvuje u prodaji usluga Pošte postojećim i potencijalnim klijentima,
- Prodaja usluga slanja neadresiranih pošiljki i praćenje realizacije,
- Operativna podrška u pripremi idejnih rješenja promotivnih materijala,
- Operativna podrška u realizaciji promotivnim kampanja,
- Izrada mjesečnog plana prodaje usluga i izrada izvještaja o realizaciji planirane prodaje,
- Predlaže mjere za poboljšanje postojećih i uvodjenje novih usluga,
- Ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

SLUŽBA ZA FILATELIJU I MEDJUNARODNU SARADNJU

Šifra poslova: 177

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: aktivno znanje engleskog jezika, rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i prati realizaciju Programa prigodnih poštanskih maraka,
- priprema tekstova za FDC za sva izdanja prigodnih poštanskih maraka,
- vrši kontrolu poštanskih maraka (maraka, blokova, karneta, tabaka i FDC-a) prije slanja na štampu,
- vrši kontrolu prigodnih poštanskih žigova prije slanja na izradu,
- utvrđuje količine prigodnih poštanskih maraka za prodaju preko pošta,
- vrši prodaju poštanskih maraka velikim klijentima u filatelističke svrhe,
- prati informacije na filatelističkom tržištu o crnogorskoj filateliji,
- kontaktira sa filatelističkim biroima iz okruženja i Evrope u cilju izdavanja zajedničkih izdanja (WWF, UNICEF...),
- organizuje akcije popularizacije filatelije u Crnoj Gori,
- izrada Programa prigodnih poštanskih maraka i izrada Odluke za izdavanje redovnih poštanskih maraka,
- priprema Konkurs za izbor idejnih rješenja po Programu prigodnih poštanskih maraka,
- priprema tendera za izbor štamparije za štampu poštanskih maraka,
- učestvuje u izradi idejnih rješenja promotivnih materijala i filatelističkih godišnjaka,
- izrada rješenja o prigodnim poštanskim markama i rješenja o prigodnim poštanskim žigovima,
- obavještava WNS o novim izdanjima poštanskih maraka,
- vrši prodaju poštanskih maraka filatelističkim društvima,
- vrši prodaju poštanskih maraka pojedinačnim kupcima u filatelističke svrhe,
- formiranje FDC-a i žigosanje filatelističkog materijala,
- prati prodaju poštanskih maraka i izradjuje redovne izvještaje o prodatim količinama,
- obezbjeđuje primjenu normativnih akata Svjetskog poštanskog saveza,
- saradjuje sa inostranim poštanskim operatorima u oblasti usluga,
- učestvuje i saradjuje sa organizacijama UPU (Svjetski poštanski savez) i Posteurop i drugim organizacijama u cilju unaprijedjenja tehnologije rada u medjunarodnom poštanskom saobraćaju,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu direktora Sektora

ODGOVORNOST:

- za stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 178**Radno mjesto: REFERENT ZA FILATELIJU****Stepen školske spreme: VI/V****Vrsta školske spreme:** Fakultet ili viša škola iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti**Drugi posebni uslovi:** aktivno znanje engleskog jezika, rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- učestvuje u realizaciji Programa prigodnih poštanskih maraka,
- učestvuje u pripremi tekstova za FDC za sva izdanja prigodnih poštanskih maraka,
- vrši kontrolu poštanskih maraka (maraka, blokova, karneta, tabaka i FDC-a) prije slanja na štampu,
- vrši kontrolu prigodnih poštanskih žigova prije slanja na izradu,
- utvrđuje količine prigodnih poštanskih maraka za prodaju preko pošta,
- vrši prodaju poštanskih maraka velikim klijentima u filatelističke svrhe,
- prati informacije na filatelističkom tržištu o crnogorskoj filateliji,
- kontaktira sa filatelističkim biroima iz okruženja i Evrope u cilju izdavanja zajedničkih izdanja (WWF, UNICEF...),
- organizuje akcije popularizacije filatelije u Crnoj Gori,
- učestvuje u pripremi Konkursa za izbor idejnih rješenja po Programu prigodnih poštanskih maraka,
- učestvuje u pripremi tendera za izbor štamparije za štampu poštanskih maraka,
- učestvuje u izradi idejnih rješenja promotivnih materijala i filatelističkih godišnjaka,
- učestvuje u izradi rješenja o prigodnim poštanskim markama i rješenja o prigodnim poštanskim žigovima,
- učestvuje u formiranju FDC-a i žigosanja filatelističkog materijala,
- prati prodaju poštanskih maraka i izrađuje redovne izvještaje o prodatim količinama,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu neposrednog rukovodioca

ODGOVORNOST:

- za stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 174 **Radno mjesto: REFERENT ZA POŠTANSKE STARINE** **Stepen školske spreme: VIII** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz društvene-humanističke oblasti **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- rukovodi poštanskom muzejskom zbirkom
- vodi brigu i vrši zaštitu poštanske muzejske zbirke i materijala
- vrši stručnu obradu muzejske zbirke i materijala i reviziju muzejskog materijala
- učestvuje u izradi programa za sakupljanje muzejskog materijala
- vrši valorizaciju i prezentaciju muzejske zbirke
- organizuje izložbe muzejske zbirke i kontaktira i saraduje sa galerijama,
- kontaktira i saraduje sa Ministarstvom kulture Crne Gore
- kontaktira i saraduje sa muzejima, poštanskim muzejima, filatelističkim društvima i filatelistima
- izdavanje raznih publikacija informativnog i edukativnog sadržaja
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike

- priprema stručne analize i izvještaje iz muzejske oblasti
- osmišljavanje, predlaganje i koordinaciju razvoja novih servisa iz muzejske oblasti,
- Saraduje sa svim organizacionim jedinicama Pošte Crne Gore
- obavlja i druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte, kao i prema nalogu Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje poslova
- Za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte

DEPO MARAKA , VREDNOSNICA I OSTALE ROBE

Šifra poslova: 179

- Radno mjesto:** RUKOVODILAC U DEPO-u
- Stepen školske spreme:** VII/VI
- Vrsta školske spreme:** Fakultet iz ekonomske oblasti
- Drugi posebni uslovi:** rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Službi,
- predlaže planove razvoja Službe,
- daje radne naloge zaposlenima u Službi,
- planira izvršavanja pojedinih zadataka u okviru Službe,
- organizuje tokove dokumentacije u Službi i daje uputstva za rad,
- prati kvalitet izvršenja rada i sa tim u vezi daje predlog za njegovo unapređenje
- vrši redovne i vanredne popise robe, maraka i vrijednosnica,
- vrši pripremu i distribuciju poštanskih maraka filatelističkim društvima i filatelistima u zemlji i inostranstvu,
- odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih tehnoloških procedura,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima
- korisnicima daje potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje usluga
- stara se o urednom snabdijevanju pošta markama, vrijednosnicama i ostalom robom,
- pregleda i kontroliše pojedinačna trebovanja pošta i njihovu ispravnost,
- predlaže potrebe maraka, vrijednosnica i ostale robe,
- stara se o zalihama istih u Depo-u i o pravilnoj otpremi istih,
- vodi evidencije o ulazu maraka, vrijednosnica i ostale robe u Depo i izlazu iz Depoa i fakture dostavlja nadležnom Sektoru,
- vodi i popunjava propisanu dokumentaciju o otpremi maraka, vrijednosnica i ostale robe u skladu sa tehnološkim uputstvima,
- sačinjava i usaglašava sa poštama mjesečni izvještaj o zaduženju maraka, vrijednosnica i ostale robe,
- u obavljanju poslova primjenjuje propisane procedure,
- vrši prijem, zaduženje i razduženje maloprodajne robe
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalozima nadređenog iz djelokruga rada,

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svojoj Službi, kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 013

- Radno mjesto:** OPERATER U DEPO-u
- Stepen školske spreme:** V/IV1
- Vrsta školske spreme:** Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke oblasti, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena.
- Drugi posebni uslovi:** rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- zaprima poštanske marke, vrijednosnice i ostalu robu u Depo, po dokumentima dobavljača, uz kontrolu kvaliteta i kvantiteta istih,
- prima fakture i prateće dokumentaciju, kompletira je, vrši eventualne reklamacije umanjenja ili povraćaj maraka, vrijednosnica i ostale robe, a urednu i kompletnu dokumentaciju ovjerava i daje na dalji postupak,
- obavještava direktora Sektora u slučaju da postoje određena odstupanja od narudžbe i otpremnice u vrsti, kvalitetu i količini,
- po trebovanjima vrši distribuciju maraka, vrijednosnica i ostale robe po organizacionim djelovima, odnosno poštama,
- povjerenu robu, vrijednosnice i poštanske marke čuva u kasi i za ista odgovara lično i materijalno,
- vrši redovne i vanredne popise robe, maraka i vrijednosnica,
- vrši pripremu i distribuciju poštanskih maraka filatelističkim društvima i filatelistima u zemlji i inostranstvu,
- stara se o urednom snabdijevanju pošta markama, vrijednosnicama i ostalom robom,
- pregleda i kontroliše pojedinačna trebovanja pošta i njihovu ispravnost,
- predlaže potrebe maraka, vrijednosnica i ostale robe,
- stara se o zalihama istih u Depo-u i o pravilnoj otpremi istih,
- vodi evidencije o ulazu maraka, vrijednosnica i ostale robe u Depo i izlazu iz Depoa i fakture dostavlja nadležnom Sektoru,
- vodi i popunjava propisanu dokumentaciju o otpremi maraka, vrijednosnica i ostale robe u skladu sa tehnološkim uputstvima,
- sačinjava i usaglašava sa poštama mjesečni izvještaj o zaduženju maraka, vrijednosnica i ostale robe,
- u obavljanju poslova primjenjuje propisane procedure,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalozima direktora Sektora.
- vrši prijem, zaduženje i razduženje maloprodajne robe

ODGOVORNOST:

- za poslove koje obavlja i koordinira i primjenu propisanih tehnoloških procedura,
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerene opreme,
- za primljene marke, vrednosnice i ostalu robu,
- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- tačnost i blagovremenost informacija.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

II SEKTOR ZA INFORMACIONO – TELEKOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE - CIT

Šifra poslova: 019

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, ili informatičke oblasti

Drugi posebni uslovi: Iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Sektoru,
- predlaže planove razvoja Sektora,
- daje radne naloge zaposlenima u Sekoru,
- planira izvršavanja pojedinih zadataka u okviru Sektora,
- obrazuje radne i projektne timove za realizaciju određenih zadataka i projekata,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- priprema stručne analize i izvještaje iz domena rada Sektora,
- odvjerava isprave o učinjenim materijalnim troškovima i izdacima u Sektoru,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu u upoznavanje drugih Sektora i Službi i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada,
- za izvršavanje planova poslovanja Sektora i sprovođenje planova poslovanja Pošte,
- za rezultate poslovanja Sektora,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlašćenjima.

OVLAŠĆENJA:

- predlaže planove razvoja Sektora,
- predlaže dugoročne i godišnje planove poslovanja Sektora,
- predlaže privremeni prenos svojih odgovornosti i ovlašćenja na drugo lice,
- da zastupa interese firme u domenu svog poslovanja u saradnji sa trećim licem,
- da samostalno organizuje i realizuje projekat i nalogu Izvršnog direktora.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE BAZAMA PODATAKA I PODRŠKU SISTEMU

Šifra poslova: 183

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen školske spreme: VII 1

Vrsta školske spreme: Fakultet iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, ili informatičke oblasti

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama
- poznavanje savremenog poštanskog tehnološkog sistema
- iskustvo u radu sa bazama podataka,
- poznavanje savremenih relacionih baza SQL, MY SQL i MS Access, Oracle i sl.
- poznavanje nekih od razvojnih alata: Crystal Report, Visual Basic, Front Page, DotNet i sl.
- poznavanje programiranja u PHP-u , ASP i sl.
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta**Rukovodi sa sledećim procesima:**

- koordinacija , organizacija i rad na realizaciji aktivnosti oko nadzora, zaštite, rekonstrukcije i optimizacije poslovnih i tehnoloških baza podataka,

- davanje stručnih predloga i mišljenja s ciljem unapredjenja postojećih i realizacije novih projekata,
- koordinacija i rad na izradi novih i unapredjenju postojećih aplikacija i programskih paketa
- učestvuje u izradi i testiranju novih aplikacija posebno sa aspekta baza podataka,
- planira i koordinira procese za obezbjeđenje i čuvanje podataka u okviru datoteka i baza podataka (backup, recover i dr.)
- učestvuje u izradi i generisanju izvještaja,
- po potrebi pruža podršku održavanja poslovnom i tehnološkom sistemu
- organizuje implementaciju standarda kvaliteta bezbjednosti informacija
- učestvuje u radu projektnih timova,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 023 **Radno mjesto: INŽINJER ZA RAZVOJ** **Stepen školske spreme: VII 1** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, ili informatičke oblasti **Drugi posebni uslovi:**

- iskustvo u radu sa bazama podataka
- poznavanje nekih od razvojnih alata: Crystal Report, Visual Basic, Front Page, DotNet i sl.
- poznavanje programiranja u : PHP-u, ASP i sl.
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta :

- učestvuje u izradi metodologije analiza poslovnih i tehnoloških procesa sa aspekta informatizacije,
- Pruža podršku na poslovima elektronskih servisa i logistika pravnim i fizičkim licima (provjera dokumentacije, unos podataka, izrada certifikata, prijem mail notifikacija)
- učestvuje u izradi novih projekata i unapređenje postojećih aplikacija,
- učestvuje u testiranju novih aplikacija, učestvuje u izradi uputstava za korišćenje instaliranih aplikativnih rješenja,
- učestvuje u planiranju i organizovanju edukacija iz oblasti informatičkih tehnologija.
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

 Šifra poslova: 184 **Radno mjesto: GLAVNI INŽINJER ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONOG SISTEMA I PODRŠKU POŠTAMA** **Stepen školske spreme: VIII/VI** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, informatičke oblasti ili ekonomsko-finansijske oblasti**Drugi posebni uslovi:**

- iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama,
- aktivno poznavanje sistema nekih od relacionih baza podataka:MS SQL,MS Access,Oracle i sl.
- aktivno poznavanje savremenih operativnih sistema
- aktivno poznavanje programskog paketa: MS Office, Crystal Report i sl.
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- Koordinacija i rad na održavanju poslovnog i tehnološkog IS - a,
- Informatička podrška kod uvođenja novih rješenja na poslovima platnog prometa

- Informatička podrška kod uvođenja novih rješenja na poslovima ekonomsko - finansijskog sektora
- Koordinacija i rad na poslovima informatičke analize poslovnih procesa u sektorima platnog prometa i finansija ,
- Koordinacija i rad na poslovima backup-a, obrade i prenosa podataka,
- organizacija i rad na poslovima informatičko – tehničke i tehnološke podrške poštama,
- organizacija i rad na poslovima implementacije i konfiguracije operativnih sistema,
- organizacija i rad na poslovima implementacije standarda kvaliteta IS - a
- davanje stručnih predloga i mišljenja,
- učešće u projektnim timovima,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 024

Radno mjesto: **INŽINJER ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONOG SISTEMA I PODRŠKU POŠTAMA**

Stepen školske spreme: VII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz: prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili informatičke oblasti

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama,
- aktivno poznavanje sistema nekih od relacionih baza podataka:MS SQL,MS Access,Oracle i sl.
- aktivno poznavanje savremenih operativnih sistema:
- aktivno poznavanje programskog paketa: MS Office, Crystal Report i sl.
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta :

- učešće u poslovima održavanja IS i podrške poštama,
- rad na poslovima backup-a podataka,
- poslovi informatičko – tehničke i tehnološke podrške poštama,
- poslovi implementacije i konfiguracije operativnih sistema,
- davanje predloga i mišljenja,
- učešće u projektnim timovima,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 185

Radno mjesto: **Inženjer Informacionog Sistema i Podrsku Postama - Kontrolor za poštansku eksploataciju**

Stepen školske spreme: VII I

Vrsta školske spreme: Fakultet iz: prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, informatičke oblasti

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama,
- aktivno poznavanje sistema nekih od relacionih baza podataka:MS SQL,MS Access,Oracle i sl.
- aktivno poznavanje savremenih operativnih sistema
- aktivno poznavanje programskog paketa: MS Office, Crystal Report i sl.
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta :

- Koordinacija i rad na održavanju poslovnog i tehnološkog IS - a
- organizacija i rad na poslovima implementacije i konfiguracije operativnih sistema,
- organizacija i rad na poslovima implementacije standarda kvaliteta IS - a
- organizacija i koordinacija poslova informatičko – tehničke i tehnološke podrške postama
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

SLUŽBA PODRŠKE MREŽI I ELEKTRONSKIM SERVISIMA

Šifra poslova: 186

Radno mjesto: GLAVNI INŽINJER ZA MREŽU i ELEKTRONSKE SERVISI
VIII/VI

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme: Fakultet iz: prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili informatičke oblasti

Drugi posebni uslovi:

- poznavanje i iskustvo u radu na poslovima tehničke podrške i funkcionalnom obezbjeđenju network- security sistema ,
- poznavanje komunikacionih protokola/modela (OSI, TCP/IP, ...),
- poznavanje routing protokola,
- iskustvo sa antivirus i web/mail security gateway sistemima
- iskustvo sa firewall sistemima
- poznavanje standarda kvaliteta za informatičku bezbjednost
- iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili veoma sličnim poslovima
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizacija i rad na poslovima elektronskih servisa i logistika pravnim i fizičkim licima (provjera dokumentacije, unos podataka, izrada certifikata, prijem mail notifikacija)
- priprema analiza i izvještaja o aktuelnim pitanjima u okviru razvoja mreže i sistema,
- organizacija i rad kod implementacije i unaprijeđenja komunikacione mreže,
- organizacija i rad na poslovima nadzora, upravljanja, održavanja i bezbjednosti mreže i sistema (vodi brigu o sigurnosti mreže i korisničkih podataka, učestvuje u upravljanju sigurnosnim incidentima) ;
- organizacija i rad na poslovima permanentne informatičko - tehničke podrške poštama u okviru problematike komunikacionih resursa,
- dijagnostika i uklanjanje kvarova na mreži,
- rad na održavanju fizičkih server sistema u Direkciji Pošte,
- rad na održavanju LAN i WAN mreže,
- konfiguracija VPN konekcija po potrebi
- rad na održavanju mrežne opreme u Direkciji Pošte,
- rad na održavanju storage sistema u Direkciji Pošte,
- rad na izradi i implementaciji sigurnosnih politika,
- učešće u implementaciji standarda kvaliteta bezbjednosti informacionog sistema
- učestvuje u pripremi nabavke mrežne, komunikacione i druge opreme i softvera;
- saraduje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, informatičkih i telekomunikacionih organizacija koje su podrška funkcionisanja LAN i WAN;
- prati, proučava i predlaže primjenu novih mrežnih protokola i servisa.;
- realizuje oporavak LAN i WAN mreže Pošte u slučaju kraha u skladu sa utvrđenim procedurama, smjericama, planovima, uputstvima i preporukama;
- testira, prati rad i opterećenje LAN/WAN mreže;
- prati aktivnosti korisnika LAN i WAN mreže, snima aktivnosti i sprečava nedozvoljene aktivnosti;
- organizacija i rad na edukaciji i izradi korisničkih uputstava,
- učešće u radu projektnih timova , prezentacija rješenja i rezultata testnog rada,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,

- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova: 187
- Radno mjesto: INŽINJER ZA PODRŠKU MREŽI I ELEKTRONSKIM SERVISIMA
- Stepen školske spreme: VII 1/ VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz: prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili informatičke oblasti

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo u radu sa savremenim računarsko - komunikacionim tehnologijama,
- poznavanje komunikacionih protokola/modela (OSI, TCP/IP, ...),
- poznavanje routing protokola,
- poznavanje standarda kvaliteta za bezbjednost
- položen vozački ispit B kategorije,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- priprema analiza i izvještaja o aktuelnim pitanjima u okviru razvoja mreže i sistema,
- poslovi implementacije i unaprijeđenja komunikacione mreže,
- rad na poslovima nadzora, upravljanja ,održavanja i bezbjednosti mreže i sistema,
- podrška poštama u okviru problematike komunikacionih resursa,
- učešće u implementaciji standarda kvaliteta bezbjednosti informacionog sistema
- Pruža podršku na poslovima elektronskih servisa i logistika pravnim i fizičkim licima (provjera dokumentacije, unos podataka, izrada certifikata, prijem mail notifikacija)
- poslovi edukacije i izrade korisničkih uputstava,
- učešće u projektnim timovima,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

- Šifra poslova: 026
- Radno mjesto: TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE IS I PODRŠKU POŠTAMA
- Stepen školske spreme: V/IV1
- Vrsta školske spreme: Viša škola iz prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili informatičke oblasti, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama,
- iskustvo u radu sa računarsko -komunikacionom opremom,
- položen vozački ispit B kategorije,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta :

- poslovi pri implementaciji i unaprijeđenju komunikacione mreže,
- poslovi na održavanju komunikacione mreže,
- podrška poštama iz oblasti informaciono-telekomunikacionih tehnologija,
- servisiranje informaciono-telekomunikacione opreme,
- prijem, kontrola i skladištenje tehničke robe,
- otprema robe iz magacina tehničke robe,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

III SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

- Šifra poslova: 027
- Radno mjesto: **DIREKTOR SEKTORA**
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti
- Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, standardima i normativnim aktima Pošte,
- radi na izradi nacrtu normativnih akata Pošte,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- obrazuje radne i projektne timove za realizaciju određenih zadataka i projekata,
- priprema stručne analize i izvještaje o finansijskim pokazateljima i poslovanju, za potrebe organa upravljanja i eksterne korisnike (Vlada RCG, nadležno Ministarstvo, banke i sl.),
- priprema dokumentaciju (zahtjev, ugovor, garancije i druga obezbjeđenja, i dr.) za plasmane slobodnih novčanih sredstava Pošte (krediti, depoziti, oročavanje, kupovina hartija od vrijednosti, i dr.), kao i ispitivanje boniteta korisnika ovih plasmana,
- priprema dokumentaciju (zahtjev za kredit, ugovor o kreditu, garancije i druga obezbjeđenja, i dr.) radi obezbjeđenja novih kredita i prođuzetak korišćenja ranije uzetih,
- stara se o sprovođenju poslovne politike, internih pravilnika i procedura,
- priprema finansijske iskaze, izvještaje, informacije, planska dokumenta za organe upravljanja Pošte,
- izvršava odluke i zaključake organa upravljanja Pošte, koji se odnose na djelokrug rada Sektora,
- stara se o obezbjeđenju stalnih i dopunskih izvora sredstava za uredno poslovanje Pošte,
- daje predlog Izvršnom direktoru za plasiranje finansijskih sredstava,
- vrši kontrolu i likvidiranje dokumenata blagajničkog poslovanja u Upravi Pošte,
- saraduje sa ostalim organizacionim djelovima u Pošti i van nje,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, zakonom i aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova i zadataka kao i radnu disciplinu svom Sektoru.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu,
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike,
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte.

SLUŽBA FINANSIJA

- Šifra poslova: 028
- Radno mjesto: **RUKOVODILAC SLUŽBE**
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti
- Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje, koordinira i kontroliše rad i obavlja najsloženije poslove u Službi,
- učestvuje u izradi normativnih akata za rad Službe i Sektora,
- organizuje tokove dokumentacije u Službi i daje uputstva za rad,
- organizuje i vodi evidencije i preglede koji su potrebni za rad Službe,
- prati i obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa iz domena finansijskog poslovanja i poreske regulative,
- prati priliv i odliv novčanih sredstava (dnevno, sedmično i mjesečno) u cilju održavanja likvidnosti Pošte i obavještava o tome direktora Sektora,
- kontroliše formiranje dokumentacije za isplate,
- saraduje sa kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima Pošte, u vezi potraživanja i obaveza, odnosno njihovu naplatu i plaćanje,
- saraduje sa opštinskim organima i organima poreske Uprave;

- izrade izvještaja i informacija u Službi, a učestvuje u sačinjavanju istih u Sektoru;
- priprema dokumentaciju (zahtjev, ugovor, garancije i druga obezbjeđenja, i dr.) za plasmane slobodnih novčanih sredstava Pošte (kredit, depoziti, oročavanje, kupovina hartija od vrijednosti, i dr.), kao i ispitivanje boniteta korisnika ovih plasmana,
- priprema dokumentaciju (zahtjev za kredit, ugovor o kreditu, garancije i druga obezbjeđenja, i dr.) radi obezbjeđenja novih kredita i produžetak korišćenja ranije uzetih,
- vodi evidenciju o uzetim kreditima i stara se o obezbjeđenju urednog servisiranja kredita,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima direktora Sektora

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svojoj službi, kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 030

Radno mjesto: REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vrši obračun, izradu specifikacija i rekapitulaciju zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja, poreza i doprinosa na njih, u skladu sa zakonskim propisima i aktima Pošte,
- obezbjeđuje sve potrebne naloge i dokumentaciju za uplatu zarada, odbitaka od zarada, poreza i doprinosa na zarade, i dr,
- usaglašava stanje po osnovu poreza, doprinosa i prireza na zarade sa Poreskom Upravom,
- radi odgovarajuće evidencije i potvrde vezano za zarade (M-4, i dr.),
- priprema dokumentaciju za refundaciju bolovanja preko 60 dana i trudničkog odsustva,
- prati zakonske propise vezane za zarade, naknade zarada i ostala primanja, odnosno vezano za poreze i doprinose na zarade,
- radi potrebne izvještaje, potvrde i informacije vezane za zarade po zahtjevu zaposlenih i republičkih organa,
- poznaje blagajničko poslovanje i po potrebi, zamjenjuje blagajnika,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 032

Radno mjesto: BLAGAJNIK – REFERENT ZA OBUSTAVE

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili društvene oblasti, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja blagajničke poslove u skladu sa zakonskim propisima i aktima Pošte (podizanje gotovine iz banke i držanje iste u blagajni, isplata gotovine po određenim nalogima, prijem gotovine po određenim nalogima),
- priprema naloga za službena putovanja, davanje akontacija po istima, obračun putnih naloga,
- vođenje i zaključivanje blagajničkog dnevnika, na bazi ulaznih i izlaznih dokumenata,
- dostava na kontrolu i likvidiranje blagajničke dokumentacije i predaja iste na knjiženje,
- preuzima, čuva u blagajni i vodi evidenciju vrednosnih papira,
- prima i vodi potrebne evidencije o prisustvu na poslu zaposlenih u Pošti,
- vodi potrebne evidencije o odbicima na zarade zaposlenih u Pošti,
- pruža pomoć referentu za obračun zarada i mijenja ga u slučaju odsutnosti;
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 033

Radno mjesto: LIKVIDATOR

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili društvene oblasti, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prima i vrši inicijalnu evidenciju sve finansijske dokumentacije koja dolazi u Poštu i vrši provjeru formalne, računске i suštinske ispravnosti iste,
- vrši distribuciju faktura dobavljača, i drugih ulaznih finansijskih dokumenata, odgovornim licima u Pošti na eventualnu dopunu i reklamaciju, odnosno kompletiranje,
- u slučaju neispravnosti dokumentacije, zahtijeva ispravku od izdavaoca finansijskog dokumenta, direktno ili preko odgovornog lica u Pošti,
- po ponovnom prijemu uredne i ovjerene dokumentacije vrši likvidiranje (potpis i pečat) iste i dostavlja je na knjiženje i plaćanje,
- po dobijanju saglasnosti od odgovornih lica vrši pripremanje dokumentacije za plaćanje obaveza prema dobavljačima i drugim povjeriocima u zemlji.
- prati rokove prispjeca dokumentacije i upozorava rukovodioca Službe o kašnjenju,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte.

SLUŽBA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Šifra poslova: 188

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Službi;
- učestvuje u izradi normativnih akata za rad Službe;
- u obavljanju posla primjenjuje propisane pravilnike i procedure;
- predlaže i priprema izvještaje i informacija iz djelokruga rada Službe i učestvuje u sačinjavanju istih u Sektoru;
- prati naplatu dospjelih i spornih potraživanja po svim osnovama od kupaca i drugih dužnika Pošte;
- Predlaže i objedinjava pedloge za ispis ili otpis spornih i nenaplativih potraživanja;
- Predlaže bezgotovinski način naplate (kompenzacija, cesija, preuzimanje diga, asignacija) i kordinira sa Službama u okviru Sektora
- koordinira rad Službe sa Sektorom za pravne poslove i sa Pravnim zastupnikom i daje im pismeni nalog uz potrebnu dokumentaciju za utuženje kupaca;
- Kontinuirano saraduje sa Regionalnim Centrima Pošta i razmjenjuje informacije o stanju potraživanja;
- vrši nadzor statusa kupaca pošte (ažuriranje baze, status u CRPS-u, status stečajnog postupka);
- prati zakonske propise iz oblasti poreske regulative u cilju primjene istih prilikom definisanja poreske obaveze
- sačinjava i dostavlja poresku prijavu poreza na dodatu vrijednost (PDV) nadležnom poreskom organu i vrši usaglašavanje sa Poreskom upravom.
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, saglasno zakonu, aktima i nalogima neposrednog rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 159

Radno mjesto: REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- kontaktira sa kupcima u vezi potraživanja po ispostavljenim fakturama,
- ažurira naplatu potraživanja od kupaca i redovno usaglašava saldo potraživanja sa kupcima uz slanje IOS-a i opomena za neplaćanje,

- daje pismeni predlog uz svu potrebnu dokumentaciju Sektoru za pravne poslove – Pravnom zastupniku Pošte Crne Gore AD za utuženje kupaca,
- daje predlog uz potrebnu dokumentaciju za otpis ili ispis nenaplativih potraživanja,
- prati oglašavanja o otvorenim stečajnim postupcima i priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu potraživanja u zakonskom roku,
- vrši provjeru statusa kupaca u CRPS-u,
- vodi operativne evidencije i priprema izvještaje iz svog djelokruga aktivnosti,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

za organizaciju rada u svom djelokrugu

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

☐ Šifra poslova: 034

☐ Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

☐ Stepen školske spreme: VIII

☐ Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

☐ Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, da nije kažnjavan za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva, da ima zvanje "ovlašćeni računovođa" po MRS, MSR i MSFI i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje, koordinira i kontroliše rad i obavlja najsloženije poslove u Službi,
- učestvuje u izradi normativnih akata potrebnih za rad Službe i Sektora,
- organizuje tokove dokumentacije u Službi i daje uputstva za rad,
- organizuje i vodi evidencije i preglede koji su potrebni za rad Službe,
- prati zakonske propise vezane za računovodstvo,
- vrši usklađivanje računovodstvene evidencije sa međunarodnim standardima računovodstva i međunarodnim standardima revizije i važećim zakonskim propisima,
- predlaže "analitički kontni plan",
- kontroliše i nadzire ispravnost računovodstvenih evidencija (analitika kupaca, analitika dobavljača, analitika osnovnih sredstava, analitika materijalnog knjigovodstva, žiro računi i blagajne, obračun poreza na dodatu vrijednost, obračun poreza na imovinu, poreza na dobit, obračun amortizacije u računovodstvene i poreske svrhe),
- usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem imovine i obaveza proisteklim iz popisa,
- sprovodi revalorizaciju imovine i obaveza na osnovu procjene izvršene od strane ovlašćenih procjenitelja,
- aktivno učestvuje pri vršenju revizije u Pošti,
- sačinjava preglede i izvještaje za potrebe poslovnog odlučivanja u Pošti,
- objedinjava i finalizuje izradu finansijskih iskaza (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Bilans novčanih tokova, Izvještaj o promjenama na kapitalu i Poreski bilans) u propisanim rokovima;
- učestvuje u izradi planskih i budžetskih dokumenata u Pošti;
- stara se o odlaganju i čuvanju računovodstvene dokumentacije u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svojoj službi, kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

☐ Šifra poslova: 035

☐ Radno mjesto: BILANSISTA

☐ Stepen školske spreme: VIII

☐ Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

☐ Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, da nije kažnjavan za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- kontroliše ispravnost računovodstvenih evidencija (analitika kupaca, analitika dobavljača, analitika osnovnih sredstava, analitika materijalnog knjigovodstva, žiro računi i blagajne),
- usaglašava ispravnost analitičkih evidencija sa Glavnom knjigom,
- usaglašava bilansne pozicije koje sadrže obračune (obračun zarada, obaveze po komisionim poslovima, obračun poreza na dodatu vrijednost, poreza na imovinu, gradsko građevinsko zemljište, firmarina, obaveze po kreditima i dr.),
- usaglašava stanja na računima kod banaka sa stanjem u Glavnoj knjizi,
- usaglašava stanja magacina u analitičkoj evidenciji sa stanjem u Glavnoj knjizi,

- usaglašava potraživanja i obaveze sa velikim korisnicima,
- prati i bilansira sve račune Glavne knjige,
- kontroliše ispravnost evidentiranih transakcija i otklanja nepravilnosti i neslaganja nastala prilikom knjiženja u analitičkim evidencijama,
- učestvuje u izradi i ažuriranju analitičkog kontnog plana,
- učestvuje u izradi finansijskih iskaza (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Bilans novčanih tokova, Izvještaj o promjenama na kapitalu i Poreski bilans),
- učestvuje pri vršenju revizije u Pošti,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe,
- prima dokumentaciju vezanu za maloprodaju, kontroliše, otklanja eventualne nepravilnosti i potvrđuje ispravnost iste.

ODGOVORNOST:

-za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte.

Šifra poslova: 137

Radno mjesto: **KNJIGOVOĐA - KONTISTA**

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vrši prijem dokumentacije, provjerava je i utvrđuje nedostatke i vrši potrebne korekcije
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu
- kontira i unosi transakcije sa osnovnog i deviznih računa svih poslovnih banaka i vrši knjiženja na analitičkim karticama
- sprovodi knjiženje popisa u Društvu, usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja
- sprovodi knjiženje koje se odnosi na troškovno računovodstvo za potrebe obračuna troška univerzalnog servisa
- kontroliše ispravnost evidentiranih prihoda po kontima i usaglašava sa stanjem prihoda u Sektoru za platni promet i izvještavanje
- priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih izvještaja
- analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu
- učestvuje u izradi i ažuriranju analitičkog kontnog plana
- učestvuje u izradi finansijskih iskaza

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanja povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada, radnog mjesta i normativnih akata

Šifra poslova: 037

Radno mjesto: **REFERENT ZA ANALITIKU DOBAVLJAČA**

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili društvene oblasti,

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- definiše šifarnik analitike dobavljača,
- prima račune dobavljača od likvidatora,
- provjerava kompletnost dokumentacije (računa dobavljača– narudžbenica, trebovanje, prijemnica, kalkulacija, carinske i špeditorske isprave i sl.),
- kontira i unosi račune dobavljača,
- definiše mjesta troškova (organizacione jedinice Pošte) i vrste troškova u skladu sa analitičkim kontnim planom,
- ažurira plaćanja po nastalim obavezama prema dobavljačima,
- redovno usaglašava stanje obaveza prema dobavljačima sa stanjem kod dobavljača,
- dogovara i vrši bezgotovinska plaćanja (cesija, asignacija, kompenzacija),
- daje izvještaje o obavezama prema dobavljačima (ukupno ili za pojedinačne dobavljače),
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte.

Šifra poslova: 038

Radno mjesto: KNJIGOVOĐA ZA OSNOVNA SREDSTVA I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili društvene oblasti, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- definiše i ažurira šifarnik analitike osnovnih sredstava po grupama,
- vodi analitiku osnovnih sredstava po svim propisanim elementima,
- vrši sva knjiženja vezana za osnovna sredstva,
- vrši potrebne pripreme za periodični i godišnji obračun amortizacije,
- vrši sravnjenja pri popisima imovine i obaveza u Pošti,
- sačinjava potrebne evidencije, izvještaje i preglede vezano za osnovna sredstva,
- provjerava i usaglašava dokumentaciju materijalnog knjigovodstva sa Glavnom knjigom,
- knjiži troškove nastale po osnovu izlaza robe iz magacina,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte.

Šifra poslova: 039

Radno mjesto: KNJIGOVOĐA ZA BLAGAJNE I ŽIRO RAČUNE

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili društvene oblasti, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prima dokumentaciju (izvještaje blagajne i žiro račune) iz organizacionih djelova Pošte,
- provjerava kompletnost dokumentacije,
- kontira i unosi izvještaje blagajne iz organizacionih djelova Pošte,
- kontira i unosi transakcije sa žiro računa iz organizacionih djelova Pošte,
- definiše mjesta troškova (organizacione jedinice Pošte) i vrste troškova u skladu sa analitičkim kontnim planom,
- vodi i kontroliše akreditive po organizacionim djelovima Pošte,
- priprema izvještaje o potrošnji po akreditivima,
- kontira i unosi transakcije sa deviznih računa kod pojedinih banaka,
- usaglašava stanje blagajni i žiro računa sa Glavnom knjigom,
- unos obračuna zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

-u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte.

SEKTOR ZA EKSPRES USLUGE

Šifra poslova: 180

Radno mjesto: DIREKTOR

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- Upravljanje Sektorom,
- upravljanje promocijom servisa Post Ekspres,
- učestvuje u planiranje i upravljanje budžetom marketinga,
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- organizuje i koordinira rad u Sektoru.
- daje radne naloge zaposlenima u Sektoru,
- prati kvalitet izvršenja rada i sa tim u vezi daje predlog za njegovo unapređenje,
- inicira zaključenje ugovora sa klijentima na svom području,
- odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih tehnoloških procedura,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- prati i analizira rad ekspres dostave i stara se da ova služba funkcioniše u skladu sa tehnološkim uputstvima i procedurama
 - obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
 - priprema stručne analize i izvještaje o pojedinim aktualnim pitanjima poslovanja,
 - osmišljavanje, predlaganje i koordinacija razvoja novih servisa,
- Izvještavanje,
- odgovara za obavljanje svih poslova vezanih za uslugu brze pošte,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- vodi potrebne tehnološke i druge evidencije o radu pošte i odgovara za tačnost evidencija,
- vrši kontrolu rada zaposlenih,
- organizuje vođenje ličnih evidencija zaposlenih u oblasti dostave, analizira rad dostave i predlaže mjere za unaprijeđenje,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- prati i kontroliše pravilnu primjenu Cjenovnika,
 - korisnicima daje potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje usluga
- prati urednost nošenja službene odjeće,
- prati urednost radnih prostorija,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte

 Šifra poslova: 181 **Radno mjesto: REFERENT ZA EKSPRES USLUGE** **Stepen školske spreme: VIII/VI** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- stara se o primjeni tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- kontroliše vođenje ličnih evidencija zaposlenih u oblasti dostavne službe , objedinjava podatke, analizira rad dostavne službe i predlaže mjere za unapređenje dostave,
- analizira rad ekspres dostave i vodi brigu za njeno usavršavanje i unapređivanje,
- prati ugovore o dodjeli mopeda radnicima na dostavi, vodi evidenciju i prati realizaciju ugovora,
- kontroliše i obilazi dostavna područja i stara se da ova služba funkcioniše u skladu sa poštanskim propisima,
- prati i analizira kvalitet dostavne službe,
- učestvuje u radnim grupama i komisijama, priprema odgovarajuća uputstva iz svoje nadležnosti,
- vodi poslovnu korespondenciju iz svoje oblasti,
 - vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaje,
- objedinjava i prati statističke podatke o radu pošta, analizira statističke podatke i daje prijedloge za unapređenje poslovanja, dostavlja izvještaje
- vodi evidenciju ostvarenih časova rada i odsustvovanja sa rada,
- vodi potrebne tehnološke i druge evidencije o radu pošta i odgovara za tačnost evidencija,
- vrši kontrolu rada zaposlenih u poštama,
- inicira zaključenje ugovora sa klijentima na svom području,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- po potrebi obavlja poslove operativne i manipulativne kontrole rada zaposlenih,

- prati i analizira kvalitet dostavne službe i stara se da ova služba funkcioniše u skladu sa tehnološkim uputstvima i procedurama (učestvuje i koordinira poslove na: snimanju reona, izradi putnog lista poštara, razgraničavanju dostavnih reona, i sl.),
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- prati i kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- prati i kontroliše urednost nošenja službene odjeće,
- objedinjava evidencije pošta u vezi sa izvršenim uslugama i priprema podatke za fakturisanje,
- prati i kontroliše urednost radnih prostorija,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- predlaže prodajni asortiman u poštama,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- provjerava ispravnost sistema fizičke i tehničke zaštite te obavještava o neispravnosti istog,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.

ODGOVORNOST:

- za rad pošte i uredno odvijanje poštanskog saobraćaja,
- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 127

Radno mjesto: DOSTAVLJAČ

Stepen školske spreme: IV/III

Vrsta školske spreme: završena Gimnazija ili stručna škola IV stepena ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za B kategoriju i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- upravlja vozilom i odgovara za ispravnost istog,
- dostava svih vrsta pošiljaka, ekspres pošiljaka, elektronskih saopštenja i paketa,
- prevoz i razmjena zaključaka na području Regionalnog centra pošta,
- kurirski poslovi,
- preuzimanje i prevoz novčanih dotacija od banke do pošte,
- preuzimanje i prevoz novčanih suvišaka od pošte do banke,
- pražnjenje poštanskih kovčežića,
- vodi evidencije o svom radu, o utrošku goriva i maziva,
- ispomoć u razmjeni zaključaka i paketa,
- prevoz i druge robe u skladu sa nalogom,
- u vrijeme kada se ne nalazi na vožnji obavlja poslove ispomoći na drugim radnim mjestima u skladu sa nalogom,
- obavlja sve druge poslove poštara,
- vodi brigu o povjerenom sredstvu i vrši njegovon redovno održavanje, a u slučaju potrebe blagovremeno prijavljuje neispravnost,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte.
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.

ODGOVORNOST:

- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet dostave,
- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- za korektan i poslovan odnos sa korisnicima usluga,
- za tačnost i blagovremenost informacija.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

IV SEKTOR ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Šifra poslova: 044

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

- Stepen školske spreme: VIII**
- Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet
- Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje, koordinira rad u Sektoru,
- stara se o sprovođenju poslovne politike u domenu svoga Sektora,
- daje pravna mišljenja i tumačenja,
- daje radne naloge zaposlenima u Sektoru,
- stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova,
- planira razvoj i stručno usavršavanje kadrova,
- daje stručna mišljenja na nacрте predloga zakona i drugih propisa,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi, Izvršnog direktora,
- davanje stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u kojima učestvuje i Pošta,
- vrši stručnu verifikaciju materijala Sektora,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte I nalogu Izvršnog direktora,
- obavlja, odnosno organizuje obavljanje pravnih poslova za potrebe Izvršnog direktora,
- daje stručna mišljenja po pravnim pitanjima Regionalnim centrima pošta i PLC,
- zastupa i predstavlja, odnosno organizuje zastupanje i pretstavljanje Pošte pred sudovima i drugim organima,
- davanje stručnih mišljenja i ocjene zakonitosti na nacрте ugovora koji pripremaju drugi Sektori i Službe kao i Regionalnih centara pošta i PLC,
- obezbjeđuje i organizuje obavljanje administrativno tehničkih i drugih poslova iz djelatnosti Sektora (ustrojavanje i vođenje arhive, kurirski i slični poslovi),
- izrada, odnosno organizovanje izrade nacрте Kolektivnog ugovora,
- sačinjavanje nacрте i pravno tehnička obrada ugovora,
- priprema odnosno organizuje izradu nacрте i predloga opštih akata Pošte,
- priprema odnosno organizuje pripremu stručnih mišljenja za Izvršnog direktora u vezi zahtjeva i prigovora fizičkih lica van Pošte,
- organizuje stručne poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem Poštanskog glasnika,
- priprema stručna mišljenja za Izvršnog direktora u vezi prigovora zaposlenih,
- organizuje obavljanje pravno – stručnih poslova u disciplinskim postupcima,
- organizuje pripremu predmeta i ostvaruje poslovnu komunikaciju sa advokatima i drugim licima u vezi sa sporovima
- koordinira aktivnosti koje se tiču primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima pošte, te nalozima Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i pravnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte

 Šifra poslova: 045 **Radno mjesto: REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE** **Stepen školske spreme: VIII** **Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci**Opisi poslova radnog mjesta:**

- vodi evidenciju ugovora po nalogu direktora Sektora,
- učestvuje u uređivanju Poštanskog glasnika po nalogu direktora Sektora,
- daje pravna mišljenja i tumačenja,
- daje stručna mišljenja i ocjene zakonitosti na nacрте ugovora, koji pripremaju drugi Sektori i Službe, kao i Regionalni centri pošta i Poštansko logistički centar
- učestvuje u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti ili vodi pravno-stručne poslove po nalogu direktora Sektora,
- izrada nacрте opštih akata pošte po nalogu direktora Sektora,
- učestvuje u stručnim komisijama,
- sačinjavanje nacрте i pravno tehnička obrada ugovora,
- po potrebi obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa po nalogu direktora Sektora,
- daje pravna mišljenja i tumačenja iz oblasti radnih odnosa,
- vodi objedinjene podatke kadrova,
- vodi evidencije akata I ugovora iz oblasti radnih odnosa,
- organizuje i izvršava poslove u oblasti radnih odnosa,
- organizuje i sprovodi konkursne i oglasne procedure za prijem radnika,
- saraduje sa stručnim i obrazovnim institucijama u domenu obuke kadrova,
- priprema Odluke iz oblasti radnih odnosa i ugovore o radu,
- vodi poslove oko prijema zaposlenih (neodređeno, određeno), te komunicira sa Zavodom za zapošljavanje,
- vodi i ažurira personalna dosjea zaposlenih u Direkciji i poštama na teritoriji Opština: Podgorica, Danilovgrad i Cetinje,

- priprema nacrt Odluke o radnom vremenu za zaposlene po nalogu direktora Sektora i Izvršnog direktora,
- priprema nacrt Odluke o isplati zimnice za zaposlene u Pošti Crne Gore,
- organizuje obuku kadrova u skladu sa planom
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

 Šifra poslova: 046

Radno mjesto: PRAVNI ZASTUPNIK

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: položen pravosudni ispit, 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- priprema predlog i pravno-tehničku obradu ugovora iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa,
- zastupa i predstavlja Poštu pred sudovima i drugim državnim organima,
- obavlja poslove u oblasti normativne djelatnosti po nalogu direktora Sektora,
- sačinjavanje nacrtu i pravno tehnička obrada ugovora,
- učestvuje u stručnim komisijama,
- daje pravna mišljenja i tumačenja iz oblasti radnih odnosa,
- priprema nacrt stručnih mišljenja za potrebe Izvršnog direktora u vezi zahtjeva i prigovora pravnih i fizičkih lica, kao i prigovora zaposlenih
- pruža stručnu pomoć u vođenju disciplinskog postupka,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- da zastupa Poštu pred sudovima i drugim državnim organima

 Šifra poslova: 047

Radno mjesto: DJELOVOĐA-ARHIVAR

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pisarnice,
- prijem, otprema materijala i akata iz pisarnice,
- vođenje djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama i drugim knjigama shodno propisima o kancelarijskom poslovanju,
- razvrstavanje i čuvanje arhivskog materijala,
- obavlja druge poslove po tekućem planu rada, zakonu, aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za stručno i sistematično arhiviranje, korišćenje i zaštitu dokumentacije

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 048

Radno mjesto: KURIR

Stepen školske spreme: IV1/III

Vrsta školske spreme: Završena srednja škola IV stepena ili srednja škola III stepena

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za B kategoriju i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- preuzimanje i dostava službenih materijala na adrese korisnika, privrednih subjekata i institucija,
- po potrebi upotreba službenog automobila za potrebe Izvršnog direktora, članove menadžment tima, gostiju Pošte i drugih službenih lica,
- obavlja druge poslove po tekućem planu rada po nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za pouzdano i propisno preuzimanje i dostavu

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 051

Radno mjesto: OPERATER-ADMINISTRATOR

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, položen ispit za I-a/I-b klasu i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- logistička i administrativna podrška Sektoru,
- ažurira i vodi u elektronskoj formi kadrovsku evidenciju, djelovodnik i prateće registre za potrebe Sektora,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

V SEKTOR ZA KVALITET

Šifra poslova: 052

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke,.

Drugi posebni uslovi: rad na računaru, sertifikat o uspješno završenoj školi kvaliteta

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Sektoru,
- daje stručne predloge i mišljenja,
- daje radne naloge zaposlenima u Sekoru,
- planira izvršavanja pojedinih zadataka u okviru Sektora,
- obrazuje radne i projektne timove za realizaciju određenih zadataka i projekata,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- priprema izvještaje i stručne analize iz domena rada Sektora,
- ovjera isprava o učinjenim materijalnim troškovima i izdacima u Sektoru
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte

Šifra poslova: 145

Radno mjesto: SAMOSTALNI REFERENT ZA KVALITET

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prati propise u oblasti kvaliteta sa aspekta međunarodnih propisa, akata Svjetskog poštanskog saveza i drugih strukovnih asocijacija i obezbjeđuje njihovu primjenu,
- sprovođenje mjerenja kvaliteta poštanskog saobraćaja,
- sprovodi mjerenje kvaliteta po standardima UPU,

- sačinjava izvještaje na osnovu sprovedenih mjerenja kvaliteta,
- obrađuje i analizira podatke iz sprovedenih istraživanja i mjerenja kvaliteta i daje predloge za poboljšanje,
- sačinjava periodične izvještaje na osnovu sprovedenih mjerenja prema metodologiji praćenja kvaliteta poštanskog saobraćaja,
- sačinjava i objedinjuje godišnje podatke o kvalitetu prenosa poštanskih pošiljaka,
- sprovodi aktivnosti u postupku implementacije sistema kvaliteta i predlaže preventivne i korektivne mjere,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 189

Radno mjesto REFERENT ZA KVALITET

Stepen školske spreme: VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prati propise u oblasti kvaliteta sa aspekta međunarodnih propisa, akata Svjetskog poštanskog saveza i drugih strukovnih asocijacija i obezbjeđuje njihovu primjenu,
- učestvuje u sprovođenju mjerenja kvaliteta poštanskog saobraćaja,
- učestvuje u sprovođenju mjerenja kvaliteta po standardima UPU,
- učestvuje u sačinjavanju izvještaja na osnovu sprovedenih mjerenja kvaliteta,
- učestvuje u obradi i analizi podataka iz sprovedenih istraživanja i mjerenja kvaliteta i daje predloge za poboljšanje,
- sačinjava periodične izvještaje na osnovu sprovedenih mjerenja prema metodologiji praćenja kvaliteta poštanskog saobraćaja,
- sačinjava i objedinjuje godišnje podatke o kvalitetu prenosa poštanskih pošiljaka,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

VI SEKTOR ZA PLATNI PROMET I IZVJEŠTAVANJE

Šifra poslova: 056

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike
- organizuje i koordinira rad u Sektoru
- daje radne naloge zaposlenima u Sektoru
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- priprema stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- ovjera isprava o učinjenim materijalnim troškovima i izdacima u Sektoru
- organizuje i obavlja poslove vezane za platni promet pošta
- komunicira sa poslovnim bankama za segment platnog prometa u poštama
- nadzire rad pošta u poslovima platnog prometa
- organizuje i obavlja poslove vezane za obračun troška univerzalnog servisa
- daje obračun troška univerzalnog servisa
- učesće u izradi Ugovora sa korisnicima u djelu realizacije i izvještavanja po isplatama,
- obezbjeđuje mjesečni izvještaj o poslovanju sa uporednim pokazateljima
- organizuje i obavlja poslove trgovine u poštama (post shop)
- organizuje obradu podataka iz pošta i ka poštama
- organizuje unos podataka iz neautomatizovanih pošta
- organizuje dnevni prenos podataka - izvještavanje korisnika
- organizuje - koordinira uputničke poslove
- organizuje praćenje, evidenciju, usaglašavanje i kontrolu transfera novca u zemlji i inostranstvu

- organizuje praćenje mjenjačkih poslova u poštama
- praćenje realizacije Ugovora sa korisnicima
- organizuje obračun sa franšizama i agentima
- organizuje praćenje stanja računa i podračuna za segment poslovanja pošta i komisionara
- izrada izvještaja po završenim isplatama sa korisnicima,
- rješavanje potražnih postupaka,
- nesmetano odvijanje svih procesa rada u Sektoru,
- davanje predloga za unapređenje procesa rada, priprema stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- saraduje sa ostalim organizacionim dijelovima u Pošti i van nje
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim dijelovima Pošte.

□ Šifra poslova: 105

□ Radno mjesto: **REFERENT ZA PLATNI PROMET I OBRADU**

□ Stepen školske spreme: VIII/VI/V

□ Vrsta školske spreme: Fakultet ili Viša škola iz pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke

□ Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prikupljanje podataka u elektronskoj formi od svih pošta,
- obrađivanje i kompletiranje podataka od svih pošta,
- slanje obrađenih podataka korisnicima,
- obrada podataka koji su potrebni šalteru i dostavi za uredno funkcionisanje (duplikati računa T-com, T-mobile, Telenor, Mtel, BBM i sl., fajlovi penzija Fonda PIO RCG isl.),
- obrada i procesuiranje naloga za platni promet po svim bankama,
 - poslovi praćenja prijema gotovinskih uplata
 - poslovi praćenja gotovinskih isplata
 - uplate i isplate po platnim karticama,
 - izvještavanje (izvod, stanje, informacija...)
- svakodnevna komunikacija sa bankama u kojoj se rješavaju sve neusaglašenosti i greške u radu,
- ažuriranje podataka koji se odnose na kursnu listu i izmjene u žiro računima pravnih lica,
- korekcija greške u preuzimanju podataka,
- komunikacija sa poštama pri uočenim greškama u radu vezane za platni promet,
- izrađuje izvještaje i pruža informacije iz djelokruga rada referata,
- učestvuje u pripremi za zaključivanje Ugovora sa bankama i drugim finansijskim institucijama,
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora Sektora
- radi na poslovima obezbijedenja podataka za praćenje realizacije ugovora sa korisnicima usluga,
- vrši obradu eksploatacionih podataka po svim ugovorima i izrađuje obračun za fakturisanje,
- praćenje, evidencija, obrada, usaglašavanje i kontrola komisije prodaje – Post Shop-a i to:
 - unos i ažuriranje šifre dobavljača
 - unos i ažuriranje artikala
 - unos, dopune i izmjene Cjenovnika artikala
 - unos rabata za svaki artikal pojedinačno
 - dopune i izmjene artikala
- evidencije i dopune zaliha za sve artikle Post Shop-a
- periodični izvještaji za dobavljače i računovodstvo saglasno ugovoru, periodična savjetovanja
- učestvuje u pripremi za zaključivanje Ugovora o komisionoj prodaji
- izrađuje izvještaje i pruža informacije iz djelokruga rada referata
- poslovi vezani za šaltersku aplikaciju: ažuriranje šifrnika, korekcije, izmjene, dopune...
- korekcije nastale u radu svih pošta, a koje se odnose na poslove platnog prometa (unos novih žiro računa i izmjena postojećih, korekcija stanja kase, unos novih šifara, novih cijena...)
- komunikacija sa poštama pri uočenim greškama u radu.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom domenu kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova: 060
- Radno mjesto: REFERENT ZA PRAĆENJE UPLATA I ISPLATA PODRAČUNA
- Stepen školske spreme: V/IV1
- Vrsta školske spreme: Viša škola, gimnazija ili stručna škola IV stepena
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- sprovođenje ispravke pogrešnih uplata i isplata od strane pošte,
- davanje instrukcije poštama za otklanjanje pogrešnih uplata i isplata,
- izdavanje duplikata poštanskih i elektronskih uputnica, a na osnovu sprovedenog potražnog postupka,
- realizacija ispravki grešaka pošta po platnom prometu u komunikaciji sa bankom,
- komunikacija sa Referentom za obradu i izvještavanje podataka, provjeravanje spornih uplata za klijente i obavještanje istih,
- kontrola poštovanja blagajničkog maksimuma u poštama čija se dokumentacija obrađuje i ukazivanje na nepravilnosti,
- praćenje i kontrola toka novca, uzimanje dotacija, vraćanje suvišaka...,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova iz domena svog rada kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova: 061
- Radno mjesto: REFERENT ZA UNOS I KONTROLU TRANSAKCIJA
- Stepen školske spreme: V/IV1
- Vrsta školske spreme: Viša škola, gimnazija ili stručna škola IV stepena
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove obrade dokumentacije i unosa podataka iz neautomatizovanih pošta:dnevna obrada dokumentacije iz neautomatizovanih pošta, unos potrebnih podataka u šaltersku aplikaciju (na pozadinskim serverima),
- provjeru kompletnosti pristigle dokumentacije,
- obavlja poslove kontrola poštovanja blagajničkog maksimuma u poštama čija se dokumentacija obrađuje i ukazivanje na nepravilnosti,
- obavlja poslove kontrole i ukazivanja na nepoštovanje Cjenovnika poštanskih usluga u neautomatizovanim poštama,
- kontroliše pravilnost uplata i isplata u pogledu usmjeravanja na odgovarajuće žiro račune i korekcija pogrešnih usmjerenja kod neautomatizovanih pošta,
- evidencija uplata i isplata poštanskih i elektronskih uputnica i kontrola uparivanjem dokumentacije sa izvodom odgovarajućeg žiro računa,
- obrada dokumentacije po osnovu Ugovora o isplatama različitih vrsta naknada (Fond PIO RCG, Zavod za zapošljavanje RCG, ...) i kontrola pravilnosti isplata uparivanjem fizičke dokumentacije sa izvodima odgovarajućih žiro računa,
- identifikaciju pogrešnih uplata i isplata od strane automatizovanih pošta,
- priprema potrebnih podataka za sačinjavanje obračuna za ugovorne klijente,
- praćenje, evidencija, obrada, usaglašavanje i kontrola komisije prodaje T-mobile, MTEL-a...,
- poslovi vezani za aranžman ugovornih pošta (obračun mjesečne obaveze koju davalac usluge ugovorne pošte ima prema pošti – struje, telefon... i mjesečni obračun nadoknade davaocu usluga franšiznih pošta),
- povremene uplate i isplate po ugovorenim poslovima,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora sektora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom radu kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova: 062
- Radno mjesto: REFERENT-ADMINISTRATOR
- Stepen školske spreme: V/IV1
- Vrsta školske spreme: Viša škola, gimnazija ili stručna škola IV stepena
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- preuzimanje dokumentacije,
- kontrola zadužene dokumentacije,
- razvrstavanje dokumentacije po vrstama i prosleđivanje na dalju obradu,
- prihvatanje obrađene dokumentacije,
- prosleđivanje obrađene dokumentacije ugovornim klijentima,
- sistematizovano odlaganje obrađivane dokumentacije,

- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora sektora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom radu kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

□ Šifra poslova: 148

□ Radno mjesto: REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU

ŠALTERSKOG SISTEMA

□ Stepen školske spreme: VIII

□ Vrsta školske spreme: Fakultet iz: prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, ili informatičke oblasti

□ Drugi posebni uslovi: iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama, probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- učestvuje u izradi i testiranju novih aplikacija,
- učestvuje u planiranju i organizovanju edukacija,
- učestvuje u izradi uputstava za korišćenje,
- rad na poslovima obrade i prenosa podataka,
- rad na poslovima backup-a podataka,
- podrška poštama u okviru problematike komunikacionih resursa
- poslovi vezani za šaltersku aplikaciju: ažuriranje šifrnika, korekcije, izmjene, dopune...
- korekcije nastale u radu svih pošta, a koje se odnose na poslove platnog prometa (unos novih žiro računa i izmjena postojećih, korekcija stanja kase, unos novih šifara, novih cijena...)
- komunikacija sa poštama pri uočenim greškama u radu

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 153

Radno mjesto: KONTROLOR PLATNOG PROMETA

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: Fakultet ili Viša škola iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove kontrole platnog prometa u šalterskim poštama na području Opštine Podgorica (u daljem tekstu: Podgorica),
- saraduje sa upravnicima šalterskih pošta i operaterima u Podgorici po pitanjima funkcionisanja platnog prometa, organizacije obavljanja poslova primjene zakona i drugih propisa,
- obavlja povremene kontrole blagajni u šalterskim poštama u skladu sa internim planom kontrole i nalogom direktora,
- predlaže, prati i u saradnji sa upravnicima šalterskih pošta i operaterima u Podgorici organizuje novčane Transporte,
- priprema plan nabavki za potrebe šalterskih pošta u Podgorici i preduzima mjere za uredno snabdijevanje istih opremom i obrascima,
- vodi potrebne evidencije iz domena opisa poslova i podnosi izvještaje,
- stara se o pravilnoj primjeni Cjenovnika,
- stara se o primjeni tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- prikuplja, obrađuje podatke i daje predlog za utvrđivanje blagajničkog maksimuma šalterskih pošta u Podgorici,
- prati i ovjera mjesečne, polugodišnje i godišnje planove rada upravnika i operatera šalterskih pošta u Podgorici,
- vrši kontrolu rada šalterskih pošta u Podgorici u skladu sa internim planom kontrole i nalogom direktora,
- objedinjavanje podataka za obračun zarada (evidencije o prisustvu na radu),
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- objedinjava evidencije pošta u vezi sa uslugama i priprema podatke za fakturisanje,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

SLUŽBA ZA OBRAČUN UNIVERZALNOG SERVISA

Šifra poslova: 160

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OBRAČUN UNIVERZALNOG SERVISA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vodi evidencije i preglede koji su potrebni za pripremu izvještaja,
- radi izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Sektora,
- radi mjesečne izvještaje o prihodima Pošte i organizacionih djelova Pošte,
- prati i analizira ostvarenje prihoda Pošte i organizacionih djelova Pošte,
- prikuplja podatke vezano za obračun troška univerzalnog servisa,
- vrši izračunavanje troška univerzalnog servisa,
- vodi statističke evidencije i preglede predviđene zakonom,
- prikuplja dokumentaciju i statističke podatke od drugih organizacionih djelova Pošte za potrebe i izrade statističkih izvještaja,
- obezbjeđuje statističke podatke i izvještaje po zahtjevima nadležnih institucija u Republici (Privredna komora Crne Gore, Republički zavod za statistiku),
- učestvuje u izradi planskih i budžetskih dokumenata u Pošti,
- radi razne izvještaje, informacije i analize za potrebe izvještavanja iz oblasti statistike,
- učestvuje u izradi raznih planskih kalkulacija, normativa, cijena,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 161

Radno mjesto: REFERENT ZA OBRAČUN UNIVERZALNOG SERVISA I FAKTURISANJE

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: Fakultet ili Viša škola iz pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obrađivanje i kompletiranje podataka od svih pošta,
- prikupljanje podataka u elektronskoj formi od svih pošta (gotovinski, nefakturisani i fakturisani prihod)
- razdvajanje podataka za univerzalnu i komercijalnu uslugu
- praćenje i obrada prihoda i troškova po vrstama poštanske usluge,
- praćenje i obrada prihoda i troškova po fazama poštanske usluge,
- praćenje i obrada prihoda i troškova po jedinici poštanske usluge,
- izrađuje izvještaje i pruža informacije iz djelokruga rada referata,
- radi na poslovima obezbijedenja podataka za praćenje realizacije ugovora sa korisnicima usluga,
- vrši obradu podataka po svim ugovorima,
- vrši fakturisanje po prodatoj robi i uslugama,
- praćenje, evidencija, obrada, usaglašavanje i kontrola komisione prodaje – Post Shop-a i to:
 - unos i ažuriranje šifre dobavljača,
 - unos i ažuriranje artikala,
 - unos, dopune i izmjene Cjenovnika artikala,
 - unos rabata za svaki artikal pojedinačno,
 - dopune i izmjene artikala,
- komunikacija sa poštama pri uočenim greškama u radu vezane za platni promet,
- evidencije i dopune zaliha za sve artikle Post Shop-a,
- periodični izvještaji za dobavljače i računovodstvo saglasno ugovoru, periodična savršenja,
- učestvuje u pripremi za zaključivanje Ugovora o komisionoj prodaji,
- izrađuje izvještaje i pruža informacije iz djelokruga rada referata,
- poslovi vezani za šaltersku aplikaciju: ažuriranje šifarnika, korekcije, izmjene, dopune...
- korekcije nastale u radu svih pošta, a koje se odnose na poslove platnog prometa (unos novih žiro računa i izmjena postojećih, korekcija stanja kase, unos novih šifara, novih cijena...),
- komunikacija sa poštama pri uočenim greškama u radu

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom domenu kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova: 171
- Radno mjesto: REFERENT ZA OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti
- Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vodi statističke evidencije i preglede predviđene zakonom
- učestvuje u izradi raznih planskih kalkulacija, normativa, cijena,
- prikuplja dokumentaciju i statističke podatke od drugih organizacionih djelova Pošte za potrebe i izrade statističkih izvještaja,
- obezbjeđuje statističke podatke i izvještaje po zahtjevima nadležnih institucija (Agencija za telekomunikacije i poštansku djelatnost , Privredna komora Crne Gore, Republički zavod za statistiku),
- komunikacija sa poštama pri uočenim greškama u radu vezane za vođenje statističkih podataka,
- učestvuje u izradi planskih i budžetskih dokumenata u Pošti,
- radi razne izvještaje, informacije i analize za potrebe izvještavanja iz oblasti statistike,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

SEKTOR ZA USLUGE**Šifra poslova: 190**

- Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA
- Stepen školske spreme: VIII
- Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti
- Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike
- organizuje i koordinira rad u Sektoru
- daje radne naloge zaposlenima u Sektoru
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- priprema stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- organizuje obradu podataka iz pošta i ka poštama
- organizuje - koordinira uputničke poslove i radi obračune međunarodnih uputnica i spravljanje,
- organizuje praćenje, evidenciju, usaglašavanje i kontrolu transfera novca u zemlji i inostranstvu
- izvještavanje po pitanju programa pranja novca i finansiranja terorizma,
- organizuje praćenje mjenjačkih poslova u poštama
- praćenje realizacije Ugovora sa korisnicima
- organizuje praćenje stanja računa i podračuna
- rješavanje potražnih postupaka,
- nesmetano odvijanje svih procesa rada u Sektoru,
- davanje predloga za unapređenje procesa rada, priprema stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- saraduje sa ostalim organizacionim dijelovima u Pošti i van nje
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, aktima Pošte, kao i po nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim dijelovima Pošte.

- Šifra poslova: 057
- Radno mjesto: REFERENT ZA ELEKTRONSKE NOVČANE TRANSFERE

Stepen školske spreme: VI/V

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obrada dokumentacije po osnovu Ugovora u vezi sa pružanjem usluga elektronskog transvera novca (Western uniona, mjenjački poslovi),
- vrši kontrolu i odgovara da povjerena novčana sredstva imaju namjensku upotrebu,
- vodi dnevne obračune i sačinjava mjesečne izvještaje,
- daje instrukcije poštama za otklanjanje nepravilnosti u radu,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova kao i za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

VII SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

Šifra poslova: 063

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad u Sektoru,
- daje stručne predloge i mišljenja,
- daje radne naloge zaposlenima u Sektoru,
- planira izvršavanja pojedinih zadataka u okviru Sektora,
- obrazuje radne i projektne timove za realizaciju određenih zadataka i projekata,
- obavlja poslove pripreme i sprovođenja poslovne politike,
- obavlja poslove obezbjeđenja opšte zakonitosti rada i poslovanja i stara se o sprovođenju internih pravilnika i procedura,
- priprema stručne analize i izvještaje iz domena rada Sektora,
- ovjera isprava o učinjenim materijalnim troškovima i izdacima u Sektoru,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, aktima Pošte, kao i po nalogu Izvršnog direktora,
- praćenje i proučavanje zakona od interesa za Poštu i upoznavanje drugih Sektora i Službi i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u svom Sektoru

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike
- za saradnju i stručnu pomoć drugim organizacionim djelovima Pošte

SLUŽBA OSIGURANJA

Šifra poslova: 191

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE OSIGURANJA

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- rukovodi poslovima u vezi sa osiguranjem imovine i lica
- kontroliše sprovođenje propisa iz ove oblasti
- organizuje predugovorne i poslove vezane za zaključivanje ugovora o osiguranju imovine i lica
- kontroliše izradu izvještaje, analiza i informacija o stanju osiguranja imovine i lica
- kontroliše pružanje stručnu pomoći RCP i PLC u poslovima oko osiguranja imovine i lica
- vrši kontrolu i ukazuje na uočene nedostatke i predlaže odgovarajuća rješenja
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora Sektora,

ODGOVORNOST:

-za svoj rad direktno je odgovoran direktoru sektora.

OVLAŠĆENJA :

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 143

Radno mjesto: REFERENT ZA OSIGURANJA

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: Fakultet ili viša škola iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- učestvuje u poslovima u vezi sa osiguranjem imovine i lica
- učestvuje u poslove vezane za zaključivanje ugovora o osiguranju imovine i lica
- izrađuje izvještaje, analize i informacije o stanju osiguranja imovine i lica
- pruža stručnu pomoć RCP i PLC u poslovima oko osiguranja imovine i lica
- vrši kontrolu i ukazuje na uočene nedostatke i predlaže odgovarajuća rješenja
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora Sektora i rukovodioca službe,

ODGOVORNOST:

-za svoj rad direktno je odgovoran direktoru sektora.

OVLAŠĆENJA :

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

SLUŽBA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Šifra poslova: 068

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE UJEDNO REFERENT ZA INVESTICIJE I NEKRETNINE

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz inženjersko-tehnološke ili prirodno-matematičke oblasti.

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje, koordinira i kontroliše rad u Službi,
- učestvuje u izradi predloga godišnjeg investicionog plana koji se odnosi na izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata Pošte,
- sačinjava projektnu zadatke na osnovu plana investicija,
- koordinira i izvršava poslove u vezi sa investicionim održavanjem objekata,
- prati realizaciju ugovorenih rokova izgradnje i izvještava nadležne organe o eventualnim prekoračenjima,
- u saradnji sa drugim ovlašćenim licima vrši poslove tehničkog pregleda i preuzima aktivnosti za dobijanje upotrebne dozvole,
- obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju, saglasnosti i dozvole za izvođenje radova,
- vodi pregled idejnih i glavnih projekata u pogledu kompletnosti projektne dokumentacije,
- vodi pregled dokumentacije i davanja saglasnosti na investiciono-tehničku dokumentaciju
- priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za postupak tehničke kontrole i revizije investiciono-tehničke dokumentacije,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje konkursa, tendera, licitacija i sl. na osnovu opštih, komercijalnih i posebnih uslova,
- vrši evidenciju nepokretnosti,
- vodi pregled dokumentacije oko upisa nekretnina,
- priprema dokumentaciju u praćenju procesa za dobijanje upotrebne dozvole,
- arhivira projektnu i investiciono-tehničku dokumentaciju,
- arhivira svu ostalu dokumentaciju Službe,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora sektora.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlašćenjima.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 106

Radno mjesto: REFERENT

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- učestvuje u obezbjeđenju potrebne dokumentacije, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova,
- vodi pregled idejnih i glavnih projekata u pogledu kompletnosti projektne dokumentacije,
- vodi pregled dokumentacije i davanje saglasnosti na investiciono – tehničku dokumentaciju,
- učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje konkursa, oglasa tenera, licitacija i sl. Na osnovu Zakona o imovini, Zakona o javnim nabavkama i ostalih zakona,
- vodi evidenciju nepokretnosti na nivou Pošte Crne Gore,
- vodi pregled dokumentacije oko upisa nekretnina,
- priprema dokumentaciju u toku procesa za dobijanje upotrebne dozvole,
- saradnja sa Sektorom pravnih i kadrovskih poslova,
- arhivira svu dokumentaciju Službe,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima rukovodioca Službe i direktora sektora.

ODGOVORNOST

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 114 **Radno mjesto: RUKOVALAC PARNIH KOTLOVA- DOMAR** **Stepen školske spreme: III/II** **Vrsta školske spreme: Završena trogodišnja stručna škola ili stručni zanat** **Drugi posebni uslovi: položen ispit za rukovodioca parnih kotlova, probni rad u trajanju od 3 mjeseca****Opisi poslova radnog mjesta:**

- obezbjeđuje energente za rad grejnih sistema u odgovarajućem režimu njihove upotrebe,
- kontroliše, saglasno internim uputstvima i eksternim propisima ispravnost, rok upotrebe, odnosno servisiranje pojedinih grejnih sistema, a posebno onih pod garancijom,
- vrši manje popravke opreme za grijanje,
- pravovremeno obezbjeđuje obavezne kontrole grejnih sistema i potrebne ateste o njihovoj ispravnosti,
- bez odlaganja obavještava pretpostavljenog o kvarovima i havarijama uz preduzimanje nužnih mjera za eliminisanje negativnih posledica po istim,
- redovno u grejnoj sezoni obilazi sve jedinice grejnog sistema, provjeravajući režim rada i ispravnosti istih,
- po potrebi daje instrukcije i upozorenja zaposlenim u vezi rukovanja grejnim sistemom,
- vodi evidencije kvarova, havarija isl., a rashodovana sredstva odlaže putem primopredaje nadležnoj službi,
- vodi alatnu knjižicu,
- dnevno obilazi i otklanja kvarove (prozora, vrata, elektro i vodovodne instalacije, kanalizacione instalacije, stakla i sl)
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca shodno važećim propisima.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno funkcionisanje i održavanje parnog kotla i održavanje optimalne temperature u radnom ambijentu.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

 Šifra poslova: 071 **Radno mjesto: KAFE KUVARICA** **Stepen školske spreme: III/I2** **Vrsta školske spreme: Završena stručna škola III stepena (škola za KV radnike), odnosno osnovna škola** **Drugi posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjeseca****Opisi poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove posluživanja za potrebe Poslovnog kabineta i menadžment tima,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 151**Radno mjesto: REFERENT ZA ODRŽAVANJE****Stepen školske spreme: V/IV1****Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili završena Gimnazija, odnosno stručna škola IV stepena**

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- objedinjava predloge organizacionih djelova i učestvuje sa drugim zaposlenim u izradi Plana investicionog i redovnog održavanja objekata,
- učestvuje u realizaciji poslova redovnog i investicionog održavanja objekata,
- arhivira projektnu i investiciono-tehničku dokumentaciju i vodi odgovarajuću evidenciju
- vodi potrebna evidencije iz oblasti održavanja,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu direktora Sektora.

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 072

Radno mjesto: **RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Stepen školske spreme: 12

Vrsta školske spreme: osnovna škola

Drugi posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- održavanje higijene u poslovnom objektu,
- povremeno pere zavjese u poslovnom objektu, odnosno obezbjeđuje u skladu sa rasporedom hemijsko čišćenje, pranje i peglanje,
- iznosi otpadni materijal do mjesta predviđenog za odlaganje smeća,
- čisti u skladu sa nalogom dvorište, trotoare i okolinu poslovnog objekta,
- trebuje, čuva i namjenski koristi sredstva za održavanje higijene,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe.

ODGOVORNOST:

- za uredno održavanje čistog radnog ambijenta

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

SLUŽBA NABAVKE

Šifra poslova: 192

Radno mjesto: **RUKOVODILAC SLUŽBE, UJEDNO I SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE**

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- radi na pripremi i kompletiranju dokumentacije za javne nabavke, u sačinjavanju tendera i objavljivanju istog uz prethodnu koordinaciju i saglasnost Službenika za javne nabavke,
- obezbjeđuje i vodi svu potrebnu dokumentaciju za planiranje nabavki,
- vodi evidenciju, sačinjava izvještaje i čuva dokumentaciju o nabavkama,
- pravi predlog nabavke u određenim vremenskim intervalima-periodima ili "ad hoc" u slučaju potreba,
- daje objašnjenja u vezi sa tenderom uz prethodnu koordinaciju i saglasnost Službenika za javne nabavke,
- prima ponude i arhivira ih do otvaranja,
- po rješenju Izvršnog direktora, učestvuje u Komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda i pomaže u sastavljanju izvještaja istih,
- vrši ispomoc i drugim komisijama vezanim za javne nabavke,
- učestvuje u sačinjavanju ugovora o nabavci, prati realizaciju istih,
- obavlja druge poslove u okviru Službe u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.
- **praćenje portala javnih nabavki i u štampanim medijima u pravcu učešća Pošte u postupcima javnih nabavki za poštanske usluge**
- **ažuriranje evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila u skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila**
- praćenje javnih poziva koji se objavljuju na sajtu javnih nabavki i u štampanim medijima a u vezi su sa nabavkom usluga koje pruža Pošta
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 074

Radno mjesto: REFERENT ZA NABAVKE , UJEDNO I SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko – tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- radi na pripremi i kompletiranju dokumentacije za javne nabavke, u sačinjavanju tendera i objavljivanju istog uz prethodnu koordinaciju i saglasnost Službenika za javne nabavke,
- obezbjeđuje i vodi svu potrebnu dokumentaciju za planiranje nabavki,
- vodi evidenciju, sačinjava izvještaje i čuva dokumentaciju o nabavkama,
- pravi predlog nabavke u određenim vremenskim intervalima-periodima ili "ad hoc" u slučaju potreba,
- daje objašnjenja u vezi sa tenderom uz prethodnu koordinaciju i saglasnost Službenika za javne nabavke,
- prima ponude i arhivira ih do otvaranja,
- po rješenju Izvršnog direktora, učestvuje u Komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda i pomaže u sastavljanju izvještaja istih,
- vrši ispomoć i drugim komisijama vezanim za javne nabavke,
- učestvuje u sačinjavanju ugovora o nabavci, prati realizaciju istih,
- obavlja druge poslove u okviru Službe u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte i nalogima rukovodioca Službe.
- praćenje javnih poziva koji se objavljuju na sajtu javnih nabavki i u štampanim medijima a u vezi su sa nabavkom usluga koje pruža Pošta
- **praćenje portala javnih nabavki i u štampanim medijima u pravcu učešća Pošte u postupcima javnih nabavki za poštanske usluge**
- **obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora.**

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

OVLAŠĆENJA :

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

VIII POŠTANSKO-LOGISTIČKI CENTAR

Šifra poslova: 152

Radno mjesto: POMOĆNIK DIREKTORA PLC

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- u slučaju odsutnosti zamjenjuje direktora PLC u granicama datih ovlašćenja,
- pruža pomoć direktoru u realizaciji poslova iz nadležnosti PLC,
- učestvuje u koordinaciji rada organizacionih djelova PLC,
- predlaže mjere za racionalizaciju poslovanja, tehnološka unapredjenja i usavršavanja,
- učestvuje u utvrđivanju radnih vremena organizacionih djelova,
- stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti fizičke i tehničke bezbjednosti koja se odnosi na PLC,
- prati i proučava propise i druga akta važna za funkcionisanje organizacionih djelova PLC,
- prati pravilnu primjenu svih propisa neophodnih za normalno funkcionisanje organizacionih djelova PLC,
- učestvuje u izradi Opšteg reda prevoza, Reda prevoza kao i Plana kartovnih veza,
- prati kvalitet izvršenja rada u organizacionim djelovima pa sa tim u vezi daje predlog za njegovo unapredjenje,
- prati realizaciju ugovorenih poslova po organizacionim djelovima PLC,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte kao i po nalogu direktora PLC

ODGOVORNOST:

- za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

POŠTANSKI CENTAR

Šifra poslova: 084

- Radno mjesto:** UPRAVNIK
- Stepen školske spreme:** VIII
- Vrsta školske spreme:** Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti
- Drugi posebni uslovi:** rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prati i proučava propise i druga akta važna za funkcionisanje poštanskog saobraćaja,
- organizuje pravilnu primjenu svih propisa neophodnih za neometano funkcionisanje poštanskog saobraćaja, kao i primjenu izmena i dopuna propisa vezanih za funkcionisanje poštanskog saobraćaja,
- učestvuje u izradi Opšteg reda prevoza, Reda prevoza, kao i plana kartovnih veza,
- organizuje rad zaposlenih na izvršavanju radnih zadataka,
- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih organizacionog dijela na poslu,
- svakodnevno vrši pregled izvršenih radova iz prethodnog dana,
- organizuje pravilnu primjenu ORP, RP i Pregleda kartovnih veza i vezano sa tim daje predloge za njihovo unapređenje,
- organizuje snimanje tokova i količina poštanskih pošiljaka,
- prati kvalitet izvršenja rada u organizacionom dijelu i sa tim u vezi daje predlog za njegovo unapređenje,
- sačinjava Plan korišćenja godišnjih odmora,
- stara se o bezbjednosti zaključaka i preuzima mjere za njihovu sigurnost,
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- vodi evidenciju rukovanja ključevima,
- kontaktira sa službama na aerodromu radi prihvata zaključaka na antidiverzioni pregled i utovar u avion,
- treba je potrebne količine obrazaca neophodnih za rad službe,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima direktora PLC,

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova:** 085
- Radno mjesto:** KONTROLOR POŠTANSKE EKSPLOATACIJE U PC
- Stepen školske spreme:** VIII/VI/V
- Vrsta školske spreme:** Fakultet ili Viša škola iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti
- Drugi posebni uslovi:** rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- prati i proučava propise i druga akta važna za funkcionisanje poštanskog saobraćaja,
- organizuje pravilnu primjenu svih propisa neophodnih za nesmetano funkcionisanje poštanskog saobraćaja, kao i primjenu izmena i dopuna propisa vezanih za funkcionisanje poštanskog saobraćaja,
- učestvuje u izradi Opšteg reda prevoza, Reda prevoza, kao i plana kartovnih veza,
- svakodnevno vrši pregled izvršenih radova iz prethodnog dana,
- organizuje pravilnu primjenu ORP, RP i Pregleda kartovnih veza i vezano sa tim daje predloge za njihovo unapređenje,
- organizuje snimanje tokova i količina poštanskih pošiljaka,
- prati kvalitet izvršenja rada u organizacionom dijelu i sa tim u vezi daje predlog za njegovo unapređenje,
- sačinjava Plan korišćenja godišnjih odmora,
- stara se o bezbjednosti zaključaka i preuzima mjere za njihovu sigurnost
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- vodi evidenciju rukovanja ključevima,
- treba je potrebne količine obrazaca neophodnih za rad službe,
- vrši mjesečne obračune prihoda od novina i časopisa,
- obavlja poslove statistike,
- kontaktira sa službama na Aerodromu radi prihvatanja zaključaka na antidiverzioni pregled i utovar u avion,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova:** 086
- Radno mjesto:** KONTROLOR
- Stepen školske spreme:** V/IV1
- Vrsta školske spreme:** Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena
- Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje rad zaposlenih na izvršavanju radnih zadataka,
- vodi dnevnik rada koji sadrži sve bitne pojedinosti iz rada smjene,
- organizuje rad na blagovremenom pravilnom preuzimanju zaključaka i pošiljaka,
- stara se o bezbjednosti zaključka i preuzima mjere za njihovu sigurnost,
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- vrši kontrolu rada zaposlenih u smjeni,
- vrši kontrolu rukovanja sa knjiženim pošiljkama,
- obavještava pravna lica o prispjeću paketa odnosno potrebu za angažovanje špeditera (kontrolor u pošti carinjenja),
- angažuje sanitarnu inspekciju i obezbjeđuje ateste za robu iz paketa fizičkih lica (kontrolor u pošti carinjenja),
- vrši kontrolu primjene cjenovnika,
- prati izvršenja Pregleda kartovanja kao i pravovremenih otprema zaključaka,
- u skladu sa propisima preuzima mjere za kvalitetnu zaštitu prispjelih oštećenih i orobljenih pošiljaka,
- određuje komisiju za otvaranje i zatvaranje zaključaka kao i komisiju koja sačinjava objave za utvrđene nepravilnosti,
- otprema objave o utvrđenim nepravilnostima u prispjeću pošiljaka,
- vrši pregled manipulativnih isprava i o utvrđenim nepravilnostima, vodi potrebne evidencije i upoznaje neposrednog rukovodioca sa istim,
- rješava prispjele objave, vodi predviđenu evidenciju odnosno očevidnik objava,
- vodi dnevnu evidenciju prometa poštanskih pošiljaka,
- čuva manipulativne isprave do isteka roka važenja,
- sačinjava mjesečne statističke izvještaje,
- rukuje sa ključevima od radnih prostorija i kasa,
- vodi računa o potrebnoj količini obrazaca neophodnih za rad smjene,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 087

Radno mjesto: KARTISTA

Stepen školske spreme: IV I

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 3mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta :

- preuzima ostatak zaključaka i knjiženih pošiljaka kao i onih koje prispjevaju,
- vrši sravnjene prispjelih paketa prema paketskim kartama,
- učestvuje u otvaranju poštanskih vreća, vrši preuzimanje pošiljaka, sačinjava objave o utvrđenoj neispravnosti i zapisnike o povrijeđenoj pošiljci,
- vrši kartiranje pošiljaka, sačinjava vrećne nazivnice, utvrđuje težinu i učestvuje u zatvaranju vreća,
- vrši upis pošiljaka u poštansko – carinsku prijavu (pošta carinjenja),
- podnosi pošiljke na carinu i otprema obračun carinskog duga uz pošiljku (pošta carinjenja),
- vrši opterećenje pošiljaka naknadom za carinski pregled (pošta carinjenja),
- vrši obračun i upis u paketske karte terminalne i tranzitne troškove za pakete u izvozu (pošta carinjenja),
- vrši mjerenje pogrešno usmjerenih, retur pošiljaka i iste registruje u kartu,
- vrši kontrolu primjene Cjenovnika,
- usmjerava knjižene i obične pošiljke po odredišnim poštama,
- rukuje poštanskim žigom,
- vrši kontrolu vrednosnih pisama i po potrebi preračun njihove vrijednosti u DTS,
- rukuje sigurnosnim zatvornicama za vreće i vodi računa o pravilnom upisu i redosledu istih u spisak razmjene i kartu zaključka,
- prati prispjeće i otpremu zaključaka po ORP, RP i Pregledu kartovanja,
- vodi evidenciju o otpremi i prispjeću prispjelih zaključaka,
- sačinjava spiskove razmjene,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 088

Radno mjesto: POŠTANSKI MANIPULANT

Stepen školske spreme: IV I/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- sravnjuje prispjele vreće po spisku razmjene,
- preuzima paketske i pismonosne vreće (zaključke),
- vrši pojedinačno mjerenje i upoređivanje sa težinom paketa upisanom na sprovodnici i upisuje stvarne,
- nakon obavljenog carinskog pregleda zatvara pošiljke sigurnosnom trakom (pošta carinjenja),
- stavlja i vadi pakete iz vreća,
- vrši utovar, istovar i prenošenje poštanskih vreća i paketa,
- stavlja prazne vreće na ram, vrši mjerenje, učestvuje u njihovom zatvaranju i otpremanju,
- usmjerava pošiljke ka odredištima,
- vrši kontrolu usmerenja pošiljaka prispjelim u svežnjevima,
- rješava pošiljke sa nedovoljnom adresom,
- vrši kontrolu primjene cjenovnika i vodi potrebne očevidnike,
- vodi evidenciju otpremljenih, odnosno primljenih pošiljaka,
- odnosi spiskove razmjene, odnosno donosi od prevoznika i Aerodroma,
- snadbijeva odeljak praznim vrećama ili odnosi suvišne vreće,
- stara se i rukuje mašinom za žigosanje,
- stara se i rukuje sa aparatom za PVC omot,
- učestvuje u komisiji za sačinjavanje zapisnika o povredi vreće ili pošiljke,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca,
- po potrebi obavlja poslove pripreme, kovertiranja, žigovanja i pakovanja pošiljaka u Hibridnoj pošti.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

TRANSPORT POŠTANSKIH POŠILJAKA

Šifra poslova: 089

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: Fakultet ili Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inžinjerstvo-tehnološke,

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje proces rada u auto –garaži,
- predlaže direktoru PLC potrebne mjere i postupke iz osnova rada auto-garaže,
- stara se o pravilnoj primjeni zakona o bezbjednosti saobraćaja, stručnih propisa te odluka i normativa utvrđenih za ovu djelatnost,
- učestvuje u izradi Opšteg reda prevoza, Reda prevoza, kao i plana kartovnih veza,
- preko nadležne službe vrši nabavku alata, rezervnih djelova za vozila , maziva i dr.matrerijala,
- vrši raspored vozača i motornih vozila i izdaje putne naloge,
- u okviru usvojenog Reda prevoza pošiljaka odgovoran je za blagovremeni prevoz pošiljaka,
- odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu u auto –garaži,
- obavlja poslove unutrašnje kontrole o bezbjednosti saobraćaja u PLC,
- planski, te po ukazanoj potrebi vrši neposredan nadzor i kontrolu na drumu, a naročito kontroliše psihofizičko stanje vozača, ispravnost opreme i alata na vozilima, kao i da li se među pošiljkama nalaze predmeti koji nijesu predmet transporta sa stanovišta Pošte,
- sačinjava predlog plana investicija i investicionog odžavanja za auto- garažu,
- vodi pregled ostvarenih radnih casova osoblja auto-garaze,
- daje predloge u vezi nabavke motornih vozila za auto-garazu,
- prati knjige o izvedenim intervencijama na vozilima, ugrađenim djelovima, redovnim servisima,
- posjeduje kopije originalnih dokumenata o svim vozilima Pošte,
- čuva duplikate ključeva od svih vozila PLC,
- vodi evidenciju utroška goriva po pređenoj kilometraži i po normativu za svako vozilo PLC i o istom sačinjava mjesečne preglede,
- pravi periodične izvještaje o stanju bezbjednosti saobraćaja sa odgovarajucim predlozima,
- vrsi prijavu šteta Službi za bezbjednost i zaštitu- referentu zaduženom za osiguranje,
- stara se o bezbjednosti prostora garaže i parkiranih vozila kao i o bezbjednosti benzinske pumpe,
- upozorava vozače koji se ne pridržavaju zakonskih i dr.propisa te opštih akata kao i mjera iz oblasti bezbjednosti saobraćaja i o istim pismeno obavještava direktora PLC,
- u slučaju težih saobraćajnih nezgoda izlazi na lice mjesta, snima nadenu situaciju i preduzima mjere za otklanjanje štetnih posljedica,
- saraduje sa nadležnim institucijama na terenu u cilju poboljšanja bezbjednosti saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima direktora PLC,

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 091

Radno mjesto: V O Z A Č

Stepen školske spreme: IV1/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za C kategoriju i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- vrši prevoz poštanskih pošiljaka i lica , a na osnovu uredno izdatog putnog naloga prije službenog puta,
- provjerava ispravnost vozila kojim rukuje čime preuzima odgovornost za nedostatke koji su mogli biti uočeni ,
- stara se o snadbjevenosti vozila potrebnom opremom ,
- blagovremeno obavještava nadležne o mogućim štetama na vozilima, kvarovima i sl. i predaje vozilo auto-garaži radi otklanjanja kvarova,
- treba gorivo, mazivo i sl. na propisan način,
- vodi evidenciju o troškovima,
- vrši sitne intervencije na vozilu,
- poštuje termine razmjene utvrđene Opštim redom i Redom prevoza poštanskih pošiljaka,
- daje na ovjeru putni nalog korisnicima i čuva ga do predaje,
- održava vozilo čistoću vozila,
- vrši razmjenu zaključaka sa poštama i sa službom za PPP,
- vodi računa o fizičkoj zaštiti preuzetih pošiljaka,
- prilikom vršenja razmjene pošiljaka vrši kontrolu ispravnosti istih,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno nalogima rukovodioca,

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni.

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 116

Radno mjesto: REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Stepen školske spreme: IV1/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- otklanja manje složene automehaničke i autoelektričarske kvarove,
- prati održavanje motornih vozila i predlaže zamjenu dotrajalih dijelova,
- prati i odvodi vozilo u servis za opravku vozila, kontroliše kvalitet obavljene intervencije na vozilu i kontroliše ugradnju novih dijelova,
- po nalogu rukovodioca obavlja kontrolu pogonske spremnosti vozila, nivo ulja u motoru, mjenjaču, diferencijalu, kočionom sistemu za hlađenje i nivou elektrolita u akumulatoru,
- saraduje sa vozačima i rukovodiocem Službe u cilju racionalnog održavanja vozila,
- ukazuje o potrebi i stara se o obavljanju redovnih servisa na vozilu,
- učestvuje u obavljanju registracije vozila, prisustvuje tehničkom pregledu vozila, evidentira kvarove i preduzima mjere za njihovo otklanjanje,
- vodi evidenciju utroška maziva, rezervnih dijelova i drugih materijala na održavanju i opravkama vozila, kontroliše radne naloge za opravku vozila,
- kontroliše i ovjerava tehničku ispravnost vozila,
- obavlja i druge poslove po tehničkom planu rada, shodno nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

HIBRIDNA POŠTA

Šifra poslova: 095

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- izdaje radne naloge za rad
- prati proces rada, kordinira radne aktivnosti i proizvodne procese,
- prati kvalitet i obim izvršenih poslova
- preventivno prati funkcionisanje cijelog sistema,
- izvještava o realizaciji ugovorenih poslova,
- unaprijeđuje i optimizuje radne procese,
- prati primjenu standarda i specifikacija
- definiše potrebe u vezi pribavljanja/obezbjeđenja ljudskih resursa,
- definiše potrebe u vezi obuka I obrazovanja zaposlenih,
- rješava reklamacije,
- odobrava nabavke osnovnih sredstava, potrošnog materijala I usluga,
- upravlja neusaglašenim proizvodima,
- sprovodi korektivne I preventivne mjere,
- kontroliše rad svih funkcija u Hibridnoj pošti,
- praćenje razvoja novih tehnologija,
- kontrola tačnosti podataka u procesu štampe,
- angažuje izvođače radova u vezi održavanja opreme i infradstrukture,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima direktora PLC

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 096

Radno mjesto: REFERENT

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: Fakultet ili Viša škola iz prirodno- matematičke, tehničko-tehnološke, društvene –humanističke ili pravno – ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- utvrđuje zadovoljstvo zainteresovanih strana,
- vrši kvantitativni i kvalitativni prijem nabavljenih dobara i usluga,
- definiše specifikacije za nabavku osnovnih sredstava, potrošnog materijala i usluga (osim usluga održavanja)
- evidentira reklamacije korisnika,
- skladišti i izdaje proizvode iz magacina,
- obrada podataka i priprema podataka za štampu,
- kontrola tačnosti podataka u procesu štampe,
- pravljenje izvještaja za korisnike,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 097

Radno mjesto: OPERATER U HIBRIDNOJ POŠTI

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, društvene ili pravno-ekonomske oblasti ili Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- obrada štampanog materijala,
- kontrola insertovanja,
- pakovanje obrazaaca i reklamnog materijala u koverat,
- istovar i transport repro materijala iz magacina do prostorija za Hibridnu poštu,
- kontrola tačnosti podataka u procesu štampe
- rad na uređajima za Hibridnu poštu,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 098

Radno mjesto: SERVISER

Stepen školske spreme: IV1

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: probni rad u trajanju od 3 mjesca

Opisi poslova radnog mjesta:

- održava higijenu uredaja za Hibridnu poštu,
- istovar i transport repro materijala iz magacina do prostorija za hibridnu poštu,
- pakovanje obrazaca i reklamnog materijala u koverat
- žigosanje odštampanih i upakovanih pošiljaka
- predaja pošiljki Poštanskom centru
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

ELEKTRONSKI SERVISI

Šifra poslova: 193

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE U ELEKTRONSKIM SERVISIMA

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društveno-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vrši cjelokupnu operativnu i manipulativnu kontrolu službe,
- stalno prati odvijanje telegrafskog saobaračaja, preduzima mjere da se svi blagovremeno ostvaruju,
- kontroliše i preduzima mjere da se telegrami otpremaju u skladu sa propisanim vremenom i propisima,
- rješava službene obavijesti,
- vrši dnevni raspored zaposlenih,
- vodi dnevne evidencije o radu operatera,
- vodi dnevnik rada,
- izdaje kopije telegrama korisnicima usluga,
- vrši ispravke pogrešno zaduženih telefona,
- vrši kontrolu pravilnog usmjerenja telegrama,
- prati nastale promjene i izmjene u usmjerivaču za JATES i upoznaje zaposlene sa izmjenama i dopunama propisa i daje im potrebna obavještenja u cilju pravilne primjene,
- stara se o primjeni cjenovnika i da se u istima blagovremeno unesu sve promjene,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima usluga bude poslovan i korektan,
- organizuje vodjenje dnevnih evidencija i odgovara za iste,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini u radnim prostorijama,
- stara se da u radne prostorije ne ulaze neovlašćena lica,
- da zaposleni neovlašćeno ne napuštaju radna mjesta,
- vodi evidenciju o prijemu i otpremi svih telegrama po radnim mjestima
- rješava sve reklamacije od strane korisnika usluga,
- u stalnom je kontaktu sa tehničkim službama u cilju ispravnog funkcionisanja tegrafske opreme,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 100

Radno mjesto: **KONTROLOR**

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- vrši cjelokupnu operativnu i manipulativnu kontrolu službe,
- stalno prati odvijanje telegrafskog saobraćaja, preduzima mjere da se svi blagovremeno ostvaruju,
- kontroliše i preduzima mjere da se telegrami otpremaju u skladu sa propisanim vremenom i propisima,
- riješava službene obavijesti,
- vrši dnevni raspored zaposlenih,
- vodi dnevne evidencije o radu operatera,
- vodi dnevnik rada,
- izdaje kopije telegrama korisnicima usluga,
- vrši ispravke pogrešno zaduženih telefona,
- vrši kontrolu pravilnog usmjerenja telegrama,
- prati nastale promjene i izmjene u usmjerivaču za JATES i upoznaje zaposlene sa izmjenama i dopunama propisa i daje im potrebna obavještenja u cilju pravilne primjene,
- stara se o primjeni cjenovnika i da se u istima blagovremeno unesu sve promjene,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima usluga bude poslovan i korektan,
- organizuje vođenje dnevnih evidencija i odgovara za iste,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini u radnim prostorijama,
- stara se da u radne prostorije ne ulaze neovlašćena lica,
- da zaposleni neovlašćeno ne napuštaju radna mjesta,
- vodi evidenciju o prijemu i otpremi svih telegrama po radnim mjestima
- riješava sve reklamacije od strane korisnika usluga,
- u stalnom je kontaktu sa tehničkim službama u cilju ispravnog funkcionisanja telegrafske opreme,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

GLAVNI TELEGRAF

Šifra poslova: 101

Radno mjesto: **OPERATER U ELEKTRONSKIM SERVISIMA**

Stepen školske spreme: IV1

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- praćenje ekspres pošiljaka (DHL,EMS,PE....),
- pružanje informacija o statusu ekspres pošiljaka,
- razmjena podataka o ekspres pošiljkama,
- priprema informacija za pružanje pomoći zaposlenima putem različitih pristupnih kanala (HELP DESK),
- pružanje informacija o uslugama pošte,
- dostava mjesečnih izvještaja nadležnom Sektoru,
- priprema informacija i izrada sistema pomoći zainteresovanim eksternim klijentima, u formi prilagodjenoj pristupnom kanalu (iznajmljivanje usluga Call centra),
- koordinacija kurirskih poslova prijema ekspres pošiljaka,
- obavlja poslove prijema telegrama putem telefona
- javlja se na telefonski poziv korisnika koji šalje telegram i od njega uzima sve potrebne podatke,
- unosi potrebne podatke (datum, vrijeme, tačnu adresu primaoca telegrama i td.) nakon čega ukucava tekst telegrama koji mu korisnik izdiktira,
- preuzima telegram sa štampača i isti prosledjuje na otpremu,
- prilikom prijema telegrama nudi i dopunske usluge pošte vezane za telegrafski saobraćaj koje stoje na raspolaganju korisniku usluge (SLX, LX, razni pokloni koji mogu pratiti telegram i td.),
- nakon završetka prijema, otprema telegram na naznačenu adresu nakon čega sačeka odgovor prijemne mašine kao dokaz da je telegram stigao na odredište
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima rukovodioca

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

POŠTANSKA ŠPEDICIJA

Šifra poslova: 103

Radno mjesto: REFERENT ŠPEDICIJE

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: Fakultet iz prirodno- matematičke, tehničko-tehnološke, društvene –humanističke ili pravno – ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: položen ispit za špeditera, poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- preuzima potrebna dokumenta za carinjenje popunjava JCI –u,
- prati promjene tarifnih brojeva u propisima koji regulišu carinsku tarifu,
- preuzima dispozicije od komitenata,
- obezbjeđuje uzimanje uzorka, robe za carinjenje, uz saglasnost nadležne carinarnice,
- pravovremeno prikuplja svu dokumentaciju potrebnu za carinjenje pošiljaka: faktura robe, razne potvrde i saglasnosti nadležnih organa za uvoz robe (potvrda o porijeklu),
- popunjava carinsku deklaraciju i kompletira dokumentaciju potrebnu za carinjenje pošiljke,
- obavlja poslove carinjenja pošiljaka (predaje dokumenta nadležnoj carinarnici, prisustvuje pregledu pošiljke i predhodnom pregledu po zahtjevu komitenta i dr.),
- popunjava uplatnice za plaćanje carinskih dažbina, poreza i po izvršenoj uplati podnosi na uvid nadležnoj carinarnici,
- preuzima pošiljku i dostavlja komitentu, odnosno usmjerava je u poštanske tokove do dostave pošiljke komitentu,
- obračunava troškove po cjenovniku i dostavlja finansijskoj službi radi fakturisanja,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 149

Radno mjesto: ŠPEDITER

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola, gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: položen ispit za špeditera, poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od tri mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- preuzima ostatak zaključaka i knjiženih pošiljaka kao i onih koje prispijevaju,
- vrši sravnjenje prispjelih paketa prema paketskim kartama,
- učestvuje u otvaranju poštanskih vreća, vrši preuzimanje pošiljaka, sačinjava odjave o utvrđenoj neispravnosti i zapisnike o povrijeđenoj pošiljci,
- vrši kartovanje pošiljaka, sačinjava vrećne nazivnice, utvrđuje težinu i učestvuje u zatvaranju vreća,
- vrši mjerenje pogrešno usmjerenih, retur pošiljaka i iste registruje u kartu,
- vrši kontrolu primjene Cjenovnika,
- kontaktira (nudi usluge špedicije) potencijalnim i stalnim klijentima,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pravilno popunjavanje JCI (jedinstvene carinske isprave),
- blagovremeno prikuplja svu dokumentaciju potrebnu za carinjenje roba (faktura robe, potvrda o porijeklu robe, razna uvjerenja, koja su neophodna za carinjenje robe)
- obavještava komitenta o carinskom dugu i pribavlja dokaz o izmirenju duga koji dostavlja carinskom dugu i pribavlja dokaz o izmirenju duga koji dostavlja carinarnici na uvid,
- preuzima robu i dostavlja je komitentu odnosno usmjerava je u poštanske tokove ukoliko se radi o poštanskim pošiljkama,
- obračunava troškove po cjenovniku i dostavlja nadležnoj službi radi fakturisanja
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

ODGOVORNOST:

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

IX REGIONALNI CENTAR POŠTA

Šifra poslova: 110

Radno mjesto: DIREKTOR RCP

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: : Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Opisi poslova radnog mjesta:

- preduzima mjere i stara se za nesmetano i efikasno funkcionisanje poštanskog sistema na svom području,
- organizuje i koordinira funkcionisanje poštanskog saobraćaja na svom području i daje naloge upravicima pošta, po potrebi i operativcima po pitanjima funkcionisanja poštanskog saobraćaja, organizacije poslova, primjene Pravidnika o organizaciji poštanske mreže Pošte CG, primjene zakonskih propisa i propisa u pošti i preduzima mjere za obavljanje poslova u skladu sa propisima,
- sprovodi i odgovoran je za sprovođenje poslovne politike Pošte u organizacionom dijelu u kojem rukovodi,
- finansijski je nadležnik u skladu sa dobijenim ovlaštenjima od Izvršnog direktora,
- preduzima mjere za racionalizaciju poslovanja, tehnološka unapređenja i usavršavanja i kontrolu troškova,
- prati rad zaposlenih u svom organizacionom dijelu i preduzima mjere da svi zaposleni uredno obavljaju svoje radne zadatke,
- zastupa i predstavlja po osnovu dobijenih ovlaštenja,
- zaključuje ugovore koji se odnose na rad Regionalnog centra pošta u skladu sa dobijenim ovlaštenjima od strane Izvršnog direktora,
- preduzima mjere za profitabilno poslovanje Regionalnog centra pošta,
- odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa za Regionalni centar pošta u skladu sa dobijenim ovlaštenjima od Izvršnog direktora i aktima Društva,
- učestvuje u postupcima i vodi disciplinske postupke u Regionalnom centru pošta u skladu sa dobijenim ovlaštenjima izričite disciplinske mjere,
- stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti fizičke i tehničke bezbjednosti koji se odnose na Regionalni centar pošta,
- saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrednim i vanprivrednim institucijama na području Regionalnog centra pošta po pitanjima koja se odnose na rad i poslovanje Regionalnog centra pošta,
- predlaže Izvršnom direktoru preduzimanje mjera za poboljšanje poslovanja i rada Regionalnog centra pošta,
- obavlja i druge poslove u skladu odlukama, upustvima i nalogima Odbora direktora i Izvršnog direktora.

ODGOVORNOST:

- odgovoran je za zakonitost rada Regionalnog centra pošta, organizovanje i funkcionisanje poštanskog saobraćaja,
- organizovanje i funkcionisanje Regionalnog centra pošta, ostvarivanje i povećanje profita Regionalnog centra pošta
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet predloga
- za tačnost informacija

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu
- za predlaganje mjera i postupaka u cilju realizacije poslovne politike

Šifra poslova: 078

Radno mjesto: KOORDINATOR PROJEKTA

Stepen školske spreme: VIII/VI

Vrsta školske spreme: : Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: rad na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- inicira projekte iz domena svoje specijalnosti,
- koordinira izradu projekata,
- implementira projekte po nalogu direktora Regionalnog centra pošta,
- obavlja sve poslove i zadatke za koje ga ovlasti direktor Regionalnog centra pošta.

ODGOVORNOST

- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA

- da samostalno organizuje i realizuje projekte po nalogu direktora RCP.

Šifra poslova: 111

Radno mjesto: KONTROLOR POŠTANSKE EKSPLOATACIJE

Stepen školske spreme: VIII/VI/V

Vrsta školske spreme: : Fakultet ili Viša škola iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- po ovlaštenju direktora Regionalnog centra pošta koordinira funkcionisanje poštanskog saobraćaja na nivou Regionalnog centra pošta i saraduje sa upravnicima pošta i operaterima po pitanjima funkcionisanja poštanskog saobraćaja, organizacijom poslova, primjene zakona i drugih propisa,
- predlaže, prati i u saradnji sa upravnicima pošta organizuje novčane Transporte i prevoz pošte,
- ostvaruje komunikaciju sa nadležnim službama,
- priprema Plan nabavki za potrebe pošta i preduzima mjere za uredno snabdijevanje pošta opremom i obrascima,
- vodi potrebne evidencije za koje je zadužen i podnosi izvještaje u skladu sa organizacijom rada u Regionalnom centru pošta,
- analizira poštanski saobraćaj na području Regionalnog centra pošta i predlaže mjere proširenja poštanske mreže i poboljšanje drugih kapaciteta i sredstava rada, za poboljšanje poštanskih usluga i vodi brigu o racionalnom korišćenju kapaciteta o čemu vodi potrebne evidencije,
- obavlja marketinške poslove za Regionalni centar pošta,
- stara se o pravilnoj primjeni Cjenovnika,
- zavisno od organizacije rada vodi odgovarajuće evidencije o radu franšiznih pošta, propisuje evidencije, po potrebi sačinjava obračun o radu franšiznih pošta, drugih ugovornih isturenih šaltera i pomoćnih pošta i odgovara za tačnost evidencije,
- stara se o primjeni tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- daje potrebne elemente za zaključivanje Ugovora sa klijentima sa područja Regionalnog centra pošta,
- analizira podatke i predlaže otvaranje franšiznih pošta, zaključenje ugovora o poštanskim agentima, priprema uputstva za rad agenata i franšiznih pošta, po potrebi učestvuje u obračunu,
- prikuplja, obrađuje podatke i daje predlog za utvrđivanje blagajničkog maksimuma kod pošta,
- prati i ovjerava mjesečne polugodišnje i godišnje planove rada upravnika i operatera,
- vrši kontrolu rada pošta u skladu sa internim planom kontrole i nalogom direktora Regionalnog centra pošta,
- kontroliše vođenje ličnih evidencija zaposlenih u oblasti dostavne službe, objedinjava podatke, analizira rad dostavne službe i predlaže mjere za unapređenje dostave,
- analizira rad ekspres dostave i vodi brigu za njeno usavršavanje i unapređivanje,
- prati ugovore o dodjeli mopeda radnicima na dostavi, vodi evidenciju i prati realizaciju ugovora,
- u saradnji sa upravnicima pošta radi i organizuje rad na snimanju reona poštara, učestvuje u izradi putnog lista i priprema elaborat dostave, učestvuje i koordinira poslove na razgraničenju dostavnih reona,
- učestvuje u izradi Reda prevoza poštanskih pošiljaka na svim nivoima u Regionalnom centru pošta,
- analizira stanje i kvalitet sredstava transporta na području Regionalnog centra pošta i predlaže mjere za poboljšanje,
- kontroliše i obilazi dostavna područja i stara se da ova služba funkcioniše u skladu sa poštanskim propisima,
- prati i analizira kvalitet dostavne službe,
- učestvuje u radnim grupama i komisijama, priprema odgovarajuća uputstva iz svoje nadležnosti,
- vodi poslovnu korespondenciju iz svoje oblasti,
- vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaje,
- učestvuje u izradi planova i programa Regionalnog centra pošta,
- organizuje poslove u vezi sa ravnomjernim postavljanjem poštanskih kovčežića u saradnji sa upravnicima pošta se stara o njihovom održavanju, vodi evidenciju kovčežića,
- predlaže maksimume poštara,
- prati i analizira sve podatke o izgubljenim, oštećenim i orobljenim pošiljkama, prati i analizira mjesta na kojima se najčešće javljaju oštećenja pošiljaka,
- najmanje jedanput godišnje a po potrebi i češće analizira negativno riješene potražnice i predlaže mjere za poboljšanje dostave i zaštitu pošiljaka,
- učestvuje u postupcima reklamacija korisnika i naknada šteta, po potrebi priprema odgovarajuće podatke i vodi potrebne evidencije
- saraduje sa radnicima unutrašnje kontrole Društva, državnim organima i korisnicima usluga na otkrivanju i suzbijanju svih pojava u vezi sa protivpravnim radom sa pošiljkama,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- objedinjava i prati statističke podatke o radu pošta, analizira statističke podatke i daje prijedloge za unapređenje poslovanja, dostavlja izvještaje,
- kontroliše prihode pošta od poštanskih usluga i sačinjava zbirni račun prihoda i ukupnog prihoda u Regionalnom centru pošta,
- prati i kontroliše evidencije o zaduženju poštanskih vrijednosti i usaglašava podatke sa službama Pošte,
- po datom nalogu vrši kontrolu rada pošta u vezi sa blagajničkim poslovanjem,
- objedinjava evidencije pošta u vezi sa uslugama i priprema podatke za fakturisanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu i konkretnom zaduženju direktora Regionalnog centra pošta.

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira i za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet predloga,
- za tačnost informacija

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 112

Radno mjesto: REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- po ovlaštenju direktora organizuje rad na evidencijama iz oblasti pravnih i kadrovskih poslova, kao i obrasce M-4, prati rad pošta u vezi sa svojim referatom i podnosi odgovarajuće izvještaje,
- priprema sve ugovore i druge pravne akte za Regionalni centar pošta,
- u skladu sa dobijenim ovlaštenjima zastupa Regionalni centar pošta pred sudovima, drugim organima, podnosi tužbe, žalbe, druge podneske i odgovara za kvalitetno zastupanje u skladu sa pravilima struke,
- priprema stručna mišljenja i prijedloge u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza zaposlenih,
- obavlja sve pravne poslove za Regionalni centar pošta,
- obavlja u skladu sa ovlaštenjima sve stručno – administrativne poslove u vezi sa utvrđivanjem disciplinske odgovornosti radnika u Regionalnom centru pošta, a po ovlaštenju vodi i disciplinske postupke,
- vodi evidenciju nepokretnosti u vlasništvu Društva na području Regionalnog centra pošta i preduzima mjere i pravne radnje za uknjižbu i zaštitu nepokretnosti, obavlja poslove u vezi sa zaštitom imovine Pošte na teritoriji Regionalnog centra pošta i preduzima pravna sredstva,
- obavlja sve stručne poslove u vezi sa zaštitom na radu i vodi potrebne evidencije,
- prati zakonske i tehnološke propise i odgovoran je da druge službe i pošte budu blagovremeno upoznate sa propisima koji se odnose ili imaju uticaja na njihov rad,
- organizuje arhivsko poslovanje, vođenje odgovarajućih djelovodnika i knjiga i organizuje poslove na otpremi pošte,
- učestvuje u radnim grupama i komisijama, priprema odgovarajuća uputstva iz svoje nadležnosti,
- po potrebi priprema radne verzije opštih akata,
- vodi i priprema poslovnu korespondenciju iz svoje oblasti i po potrebi korespondenciju za potrebe direktora Regionalnog centra pošta,
- obavlja sve stručno- administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa koji se u skladu sa podjelom poslova u Pošti obavljaju u Regionalnom centru pošta,
- priprema plan godišnjih odmora,
- organizuje vođenje, kontroliše i objedinjava evidencije o prisutnosti zaposlenih na radu i dostavlja obračun,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora Regionalnog centra pošta,

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira i za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- urednu snabdjevenost pošta
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova i predloga
- za tačnost informacija

OVLAŠĆENJA

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 113

Radno mjesto: **SERVISER ODRŽAVANJA**

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, ili završena gimnazija odnosno stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- objedinjava prijedloge pošta i predlaže u saradnji sa drugim zaposlenima plan investicionog i redovnog održavanja objekata,
- brine se o realizaciji poslova redovnog održavanja objekata,
- ostvaruje kontakte sa drugim organizacijama i fizičkim licima radi održavanja objekata i poštanske opreme, koordinira poslove sa upravicima pošta, prati rad organizacija na održavanju objekata i opreme, daje potrebna uputstva, kontroliše količinu i kvalitet radova i daje prijedloge direktoru Regionalnog centra pošta,
- stara se o i tehničkoj ispravnosti svih instalacija i opreme u Regionalnom centru pošta te u tom smislu vodi odgovarajuće evidencije sredstva i tehničke knjižice opreme sve u skladu sa propisima o zaštiti na radu,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, te protivpožarne zaštite stara se o ispravnosti aparata protivpožarne zaštite i hidrantske mreže, vodi odgovarajuće evidencije, brine se o blagovremenosti atesta i ostvaruje komunikaciju sa servisima;
- prisustvuje realizaciji prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklimi i osvjetljenosti), sredstava za rad, električnih i drugih instalacija
- vodi jedinstvenu evidenciju telefonskih priključaka, brojeva i računara i druge šalterske opreme i stara se da su sredstva u ispravnom stanju,
- ostvaruje komunikaciju sa odgovarajućim servisima i službama Društva u vezi sa ispravnošću opreme,
- brine se da pošte budu uredno snabdjevene potrebnim obrazcima, sanitarnim i drugim materijalom,
- vodi sopstvenu evidenciju motornih vozila i mopeda, brine se o osiguranju, registraciji i tehničkoj ispravnosti istih, prati njihovu eksploataciju, utroške goriva i maziva,
- vodi sopstvene evidencije poštanskih sandučića i brine se o njihovom postavljanju i održavanju,
- objedinjava i čuva projektnu dokumentaciju,
- po potrebi otklanja manje kvarove na sredstvima i opremi u skladu sa stručnom kvalifikacijom,
- obavlja poslove prijema svih vrsta materijala i sitnog inventara iz skladišta Pošte ili od drugih lica i vodi brigu o uskladištenje istog,
- nabavlja potrošni materijal, rezervne djelove, materijal za redovno održavanje, sredstva rada i sitnog inventara,
- vrši izdavanje sitnog inventara, rezervnih djelova, poštanskih obrazaca na upotrebu uz propisnu dokumentaciju i kontrolu,
- vodi magacinsku kartoteku po vrstama materijala, sitnog inventara, rezervnih djelova,
- spravnjuje stanja zaliha koje se nalaze u magacinu sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Regionalnog centra pošta.

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad radnika koje prati i koordinira i za realizaciju poslova koji su mu povjereni ,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- urednu snabdjevenost pošta,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova i predloga,
- za tačnost informacija

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 118

Radno mjesto: OPERATER 1a

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i nadzire rad salterske pošte,
- organizuje, kontroliše i odgovara za obavljanje svih poslova u smjeni/pošti
- prati poštanske i druge propise i blagovremeno upoznaje zaposlene sa izmjenama i dopunama propisa i daje im potrebna obavještenja u cilju pravilne primjene,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- primopredaja smjene,
- vrši kontrolu rada i discipline zaposlenih u smjeni,
- obavlja sve poslove Blagajnika (povjerena blagajnička sredstva čuva u kasi i za ista odgovara lično i materijalno, otvara i zatvara kasu, vodi depo maraka i vrijednosnica, prijem novčanih dotacija, pridržava se obaveznog blagajničkog maksimuma, sačinjava blagajnički suvišak i otprema ga banci, pregled blagajne, zadužuje i izdaje novac poštarima i pomoćnim blagajnama i iste razdužuje, sačinjava stanje kase i isto sa priložima otprema nadležnoj službi i sl.),
- obavlja sve poslove Operatera 3,
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- kontroliše pravilnu primjenu Cjenovnika,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- korisnicima daje potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje usluga,
- vodi brigu o urednosti na radnom mjestu, urednosti nošenja službene odjeće i ostalih sredstava rada,
- kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- vodi knjige prispjelih i otpremljenih potražnica i rješava potražnice,
- prati i kontroliše rad službe telefonskih govornica, ispravnost posrednika, kabina i druge opreme,
- prati i kontroliše otpremu telegrama i ekspres pošiljaka i uputnica u skladu sa propisanim vremenom,
- predlaže prodajni asortiman u pošti,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u radu pošte otklone,
- brine se o potpunom i tačnom preduzimanju mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja sve poslove saključara u skladu sa tehnološkim pravilnicima Pošte, ako je obavljanje tih poslova predviđeno konkretnom organizacijom rada Pošte,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja, kao i poslove za koje je predviđeno da ih obavlja kontrolor,
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati I koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme,
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za novčana sredstva, vrijednosnice i ostalu robu,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za čuvanje i ispravnu upotrebu povjerenih žigova,
- za blagovremenost, stručnost I kvalitet poslova kontrole,
- urednu snabdjevenost pošte,
- za tačnost i blagovremenost informacija,
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 119

Radno mjesto: OPERATER 1

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i nadzire rad dostavne pošte,
- organizuje, kontroliše i odgovara za obavljanje svih poslova u smjeni/pošti
- prati poštanske i druge propise i blagovremeno upoznaje zaposlene sa izmjenama i dopunama propisa i daje im potrebna obavještenja u cilju pravilne primjene,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- primopredaja smjene,
- vrši kontrolu rada i discipline zaposlenih u smjeni,
- obavlja sve poslove Operatera 3,
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- kontroliše pravilnu primjenu Cjenovnika,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- korisnicima daje potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje usluga,
- vodi brigu o urednosti na radnom mjestu, urednosti nošenja službene odjeće i ostalih sredstava rada,
- kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- kontroliše rad poštaru i dostavljača na reonu i u pošti, ispravnost njihovog rada, povratak sa dostave i tačnost obračuna,
- prati i kontroliše pražnjenje poštanskih kovčežića u skladu sa definisanim rasporedom pražnjenja,
- vodi knjige prispjelih i otpremljenih potražnica i rješava potražnice,
- prati i kontroliše rad službe telefonskih govornica, ispravnost posrednika, kabina i druge opreme,
- prati i kontroliše otpremu telegrama i ekspres pošiljaka i uputnica u skladu sa propisanim vremenom,
- prati i kontroliše blagovremenu pripremu telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica za dostavu,
- kontroliše razloge neuručivosti kod pismonosnih pošiljaka, paketa, telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica, novčanih doznaka i sl.,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u radu pošte otklone,
- predlaže prodajni asortiman u pošti,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- brine se o potpunom i tačnom preduzimanju mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja sve poslove saključara u skladu sa tehnološkim pravilnicima Pošte, ako je obavljanje tih poslova predviđeno konkretnom organizacijom rada Pošte,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja, kao i poslove za koje je predviđeno da ih obavlja kontrolor,
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme,
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za novčana sredstva, vrijednosnice i ostalu robu,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za čuvanje i ispravnu upotrebu povjerenih žigova,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova kontrole,
- urednu snabdjevenost pošte,
- za tačnost i blagovremenost informacija,
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 120

Radno mjesto: UPRAVNIK 1

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i nadzire rad pošta na području Opštine u kojoj je raspoređen,
- odgovara za obavljanje svih poslova u tim poštama,
- vrši dnevni raspored zaposlenih na poslove odnosno radne zadatke i prati njihov rad,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- vodi evidenciju ostvarenih časova rada i odsustvovanja sa rada,
- vodi potrebne tehnološke i druge evidencije o radu pošta i odgovara za tačnost evidencija,
- vrši kontrolu rada zaposlenih u poštama,
- organizuje i prati primjenu svih tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- inicira zaključenje ugovora sa klijentima na svom području,
- odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih tehnoloških procedura u poštama,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- predlaže, prati i kontrolira preuzimanje novčanih dotacija kao i otpremu novčanih suvišaka,
- jednom nedeljno vrši pregled stanje novca, vrijednosnica i ostale robe u glavnoj blagajni i na šalterima pošta,
- po potrebi obavlja poslove operativne i manipulativne kontrole rada zaposlenih,
- prati i kontrolira pravilnu primjenu Cjenovnika,
- prati i analizira kvalitet dostavne službe i stara se da ova služba funkcioniše u skladu sa tehnološkim uputstvima i procedurama (učestvuje i koordinira poslove na: snimanju reona, izradi putnog lista poštara, razgraničavanju dostavnih reona, i sl.),
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- prati i kontrolira urednost prispeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- prati i kontrolira urednost nošenja službene odjeće,
- prati i kontrolira urednost radnih prostorija,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- predlaže prodajni asortiman u poštama,
- kontrolira, analizira i planira zalihe robe,
- organizuje i odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva, organizuje rad poštanske službe u dijelu za koji je zadužen i brine o bezbjednosti zaposlenih i sredstava Pošte,
- objedinjava evidencije pošta u vezi sa izvršenim uslugama i priprema podatke za fakturisanje,
- saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrednim i vanprivrednim institucijama na svom području po pitanjima koja se odnose na rad i poslovanje pošta na tom području

ODGOVORNOST:

- za rad pošta i uredno odvijanje poštanskog saobraćaja,
- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za bezbjednost objekata i sredstava pošta,
- urednu snabdjevenost pošta,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova kontrole,
- za blagovremenost, tačnost informacija
- odgovara za zakobito vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 121

Radno mjesto: UPRAVNIK 2

Step en školske spre me: VIII/VI/V

Vrsta školske spre me: Fakultet ili Viša škola iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i nadzire rad pošte,
- odgovara za obavljanje svih poslova u pošti,
- vrši dnevni raspored zaposlenih na poslove odnosno radne zadatke i prati njihov rad,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- vodi evidenciju ostvarenih časova rada i odsustvovanja sa rada,
- vodi potrebne tehnološke i druge evidencije o radu pošte i odgovara za tačnost evidencija,
- vrši kontrolu rada zaposlenih u pošti,
- organizuje i prati primjenu svih tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- organizuje vođenje ličnih evidencija zaposlenih u oblasti dostave, analizira rad dostave i predlaže mjere za unaprijeđenje,
- odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih tehnoloških procedura u pošti,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- predlaže, prati i kontrolira preuzimanje novčanih dotacija kao i otpremu novčanih suvišaka,
- jednom nedeljno vrši pregled stanje novca, vrijednosnica i ostale robe u glavnoj blagajni i na šalterima pošte,

- po potrebi obavlja poslove operativne i manipulativne kontrole rada zaposlenih,
- prati i kontroliše pravilnu primjenu Cjenovnika,
- prati i analizira kvalitet dostavne službe i stara se da ova služba funkcionise u skladu sa tehnološkim uputstvima i procedurama (učestvuje i koordinira poslove na: snimanju reona, izradi putnog lista poštaru, razgraničavanju dostavnih reona, i sl.),
- prati i analizira rad ekspres dostave i stara se da ova služba funkcionise u skladu sa tehnološkim uputstvima i procedurama (učestvuje i koordinira poslove na: blagovremenoj pripremi telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica za dostavu kao i otpremi telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica u skladu sa propisanim vremenom),
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- korisnicima daje potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje usluga,
- prati i kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- prati i kontroliše urednost nošenja službene odjeće,
- prati i kontroliše urednost radnih prostorija,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- predlaže prodajni asortiman u pošti,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- organizuje i odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva,
- obavlja sve poslove Operatera 2,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja sve poslove saključara u skladu sa tehnološkim pravilnicima Pošte, ako je obavljanje tih poslova predviđeno konkretnom organizacijom rada Pošte,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja.
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za rad pošte i uredno odvijanje poštanskog saobraćaja,
- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za bezbjednost objekata i sredstava pošte,
- urednu snabdjevenost pošta,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova kontrole,
- za blagovremenost, tačnost informacija,
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 122

Radno mjesto: UPRAVNIK 3

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- shodno konkretnoj organizaciji pošte i veličini obavljanja prometa u njoj, obavlja sve poslove kao Upravnik 2.
- obavlja sve poslove saključara u skladu sa tehnološkim pravilnicima Pošte, ako je obavljanje tih poslova predviđeno konkretnom organizacijom rada Pošte,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za rad pošte i uredno odvijanje poštanskog saobraćaja,
- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za bezbjednost objekata i sredstava pošte,
- urednu snabdjevenost pošta,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova kontrole,
- za blagovremenost, tačnost informacija,
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 123

Radno mjesto: OPERATER 2

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i nadzire rad pošte,
- organizuje, kontroliše i odgovara za obavljanje svih poslova u smjeni/pošti
- prati poštanske i druge propise i blagovremeno upoznaje zaposlene sa izmjenama i dopunama propisa i daje im potrebna obavještenja u cilju pravilne primjene,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- primopredaja smjene,
- vrši kontrolu rada i discipline zaposlenih u smjeni,
- obavlja sve poslove Upravnika 2 u zavisnosti od konkretne organizacije pošte (do 4 zaposlena) i veličine prometa koji se u njoj obavlja,
- obavlja sve poslove Blagajnika (povjereni blagajnička sredstva čuva u kasi i za ista odgovara lično i materijalno, otvara i zatvara kasu, vodi depo maraka i vrijednosnica, prijem novčanih dotacija, pridržava se obaveznog blagajničkog maksimuma, sačinjava blagajnički suvišak i otprema ga banci, pregled blagajne, zadužuje i izdaje novac poštarima i pomoćnim blagajnama i iste razdužuje, sačinjava stanje kase i isto sa prilozima otprema nadležnoj službi i sl.),
- obavlja sve poslove Operatera 3,
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- kontroliše pravilnu primjenu Cjenovnika,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- korisnicima daje potrebna objašnjenja i uputstva za korišćenje usluga,
- vodi brigu o urednosti na radnom mjestu, urednosti nošenja službene odjeće i ostalih sredstava rada,
- kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- kontroliše rad poštara i dostavljača na reonu i u pošti, ispravnost njihovog rada, povratak sa dostave i tačnost obračuna,
- prati i kontroliše pražnjenje poštanskih kovčežića u skladu sa definisanim rasporedom pražnjenja,
- vodi knjige prispjelih i otpremljenih potražnica i rješava potražnice,
- prati i kontroliše rad službe telefonskih govornica, ispravnost posrednika, kabina i druge opreme,
- prati i kontroliše otpremu telegrama i ekspres pošiljaka i uputnica u skladu sa propisanim vremenom,
- prati i kontroliše blagovremenu pripremu telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica za dostavu,
- kontroliše razloge neuručivosti kod pismonosnih pošiljaka, paketa, telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica, novčanih doznaka i sl.,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- predlaže prodajni asortiman u pošti,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- brine se o potpunom i tačnom preduzimanju mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja sve poslove saključara u skladu sa tehnološkim pravilnicima Pošte, ako je obavljanje tih poslova predviđeno konkretnom organizacijom rada Pošte,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovan i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme,
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za novčana sredstva, vrijednosnice i ostalu robu,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za čuvanje i ispravnu upotrebu povjerenih žigova,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova kontrole,
- urednu snabdjevenost pošte,
- za tačnost i blagovremenost informacija,
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 124

Radno mjesto: **BLAGAJNIK**

Stepen školske spreme: V/IV1

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- povjerena blagajnička sredstva čuva u kasi i za ista odgovara lično i materijalno,
- otvara i zatvara kasu,
- rukuje sa ključevima kase,
- vrši poslove :
 1. trebuje od Depoa maraka, vrijednosnica i ostale robe poštanske marke, vrijednosnice i ostalu robu
 2. zaduženje sa prispijelim trebovanim količinama poštanskih maraka, vrijednosnica i ostale robe
 3. priprema poštanske marke, vrijednosnice i ostalu robu za zaduženje pomoćnim blagajnama i prodavcima
- priprema novca za zaduženje pomoćnim blagajnama,
- priprema ponovno izdavanje novca, vrijednosnica i ostale robe na šaltere, prema potrebi,
- preuzima novac od pomoćnih blagajni i obračunskog radnika,
- trebuje, podiže i doprema novčane dotacije od Banke,
- pridržava se obaveznog blagajničkog maksimuma,
- pregleda blagajnu, vrši popis novca u blagajni, utvrđuje stanje novčanih sredstava, komisijski sačinjava blagajnički suvišak i otprema ga Banci u skladu sa propisima,
- preuzima prispijele poštanske i elektronske uputnice i uputnice banke za isplatu, vrši zaduženje i izdavanje novca poštarima i dostavljačima u skladu sa propisima,
- primopredaja drugoj smjeni,
- vrši kontrolu dokumenata na poslovima uplata i isplata, sačinjava stanje kase i isto otprema sa priložima nadležnoj službi, a dnevnik koji se vode za posebne klijente, sa dokumentima pakuje i otprema istim.
 - obavlja sve poslove Operatera 3,
 - obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
 - obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
 - sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
 - po potrebi zamjenjuje operatera 1.

ODGOVORNOST:

- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati,
- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme,
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za novčana sredstva, vrijednosnice i ostalu robu,
- za čuvanje i ispravnu upotrebu povjerenih žigova,
- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- za korektan i poslovan odnos sa korisnicima usluga,
- za tačnost i blagovremenost informacija.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 125

Radno mjesto: **OPERATER 3**

Stepen školske spreme: IV1

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- prijem i isporuka svih vrsta pošiljaka u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju,
- prijem i isporuka paketa u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju, uplata otkupnih iznosa,
- rad sa strankama u finansijskom poslovanju (prijem uplata, obavljanje isplata, mjenjački poslovi, poslovi po tekućim računima banke, Western Union novčane uputnice, naplata računa, poreza, itd),
- trebuje novac, poštanske marke, vrijednosnice i ostalu robu od glavne blagajne,
- prodaja poštanskih maraka i vrijednosnica,
- prodaja komisione i trgovačke robe (artikala Post Shopa),
- u zavisnosti od konkretne organizacije pošte (do 3 izvršioca) i veličine prometa koji se u njoj obavlja sve poslove blagajnika (povjerena blagajnička sredstva čuva u kasi i za ista odgovara lično i materijalno, otvara i zatvara kasu, prijem novčanih dotacija, pridržava se obaveznog blagajničkog maksimuma, sačinjava blagajnički suvišak i otprema ga banci, pregled blagajne, sačinjava stanje kase i isto sa priložima otprema nadležnoj službi i sl.)
- prijem, preuzimanje i otprema telegrama,
- prijem, preuzimanje i priprema za isplatu poštanskih i elektronskih uputnica i uputnica banke,
- naplata telefonskih razgovora, prijem i otprema faksova, pružanje usluga fotokopiranja,
- aktivna prodaja svih roba i usluga koji se nalaze u ponudi Pošte Crne Gore, odnosno u pošti u kojoj zaposleni radi,
- na kraju smjene/dana izrada stanja šalterske blagajne, kompletan pregled primljenih dokumenata i predaja novca i dokumenata glavnoj blagajni,

- predlaže prodajni asortiman u pošti,
- kontroliše, analizira i planira zalihe maraka, vrijednosnica i ostale robe,
- primopredaja smjene,
- preuzimanje zaključka,
- komisijско otvaranje zaključka i sravnjenje sa Kartom,
- upisivanje broja pripadajućeg reona na svaku pošiljku i dijeljenje registrovanih pošiljaka po reonima,
- upisivanje registrovanih pošiljaka u dostavne knjige pripadajućeg reona putem kompjutera i izdavanje pošiljaka poštarima i dostavljačima,
- vraćanje pošiljaka,
- razduženje poštara i dostavljača po povratku sa dostave,
- uplata otkupnih iznosa i drugih dažbina,
- kontrola i obrada povratnica,
- preuzima pismonosne pošiljke sa šaltera i komisijски sačinjava zaključak,
- vrši razmjenu pošiljaka.
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja sve poslove saključara u skladu sa tehnološkim pravilnicima Pošte, ako je obavljanje tih poslova predviđeno konkretnom organizacijom rada Pošte,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte,
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme,
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za novčana sredstva, vrijednosnice i ostalu robu,
- za čuvanje i ispravnu upotrebu povjerenih žigova,
- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- za korektan i poslovan odnos sa korisnicima usluga,
- za tačnost i blagovremenost informacija
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 126

Radno mjesto: POŠTAR

Stepen školske spreme: IVI/ III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: poznavanje saobraćajnih propisa i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- dioba prispjelih svih vrsta pošiljaka, uputnica i telegrama po dostavnim reonima,
- preuzimanje podijeljenih pošiljaka, uputnica i telegrama i slaganje po predviđenom itinereru,
- zaduživanje registrovanih pošiljaka, novčanih doznaka i pripadajućih novčanih sredstava,
- dostavlja sve vrste poštanskih pošiljaka i novčane doznake kao pješak, mopedom i automobilom,
- razduženje sa registrovanim pošiljkama i novčanim sredstvima,
- pražnjenje poštanskih kovčežića,
- ispomoć u razmjeni zaključaka i paketa,
- prodaja poštanskih maraka, vrijednosnica i trgovačke robe i usluga korisnicima na terenu u skladu sa propisima,
- isporuka i dostava paketa,
- po potrebi, a u skladu sa poslovnom politikom Društva obavlja razne naplate od korisnika na terenu,
- pridržava se propisa u vezi sa nošenjem službene odjeće,
- vodi manipulativne isprave i evidenciju o sopstvenom radu u skladu sa propisima,
- vodi brigu o ispravnosti povjerenih sredstava (vozilo, moped) i brine o njihovom redovnom održavanju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte.

ODGOVORNOST:

- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme
- za tačnost obračuna i evidencija
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet dostave
- za novčana sredstva, vrijednosnice i ostalu robu,
- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- za korektan i poslovan odnos sa korisnicima usluga,
- za tačnost i blagovremenost informacija.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 127

Radno mjesto: DOSTAVLJAČ

Stepen školske spreme: IVI/III

Vrsta školske spreme: završena Gimnazija ili stručna škola IV stepena ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za B kategoriju i probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opisi poslova radnog mjesta:

- upravlja vozilom i odgovara za ispravnost istog,
- dostava svih vrsta pošiljaka, ekspres pošiljaka, elektronskih saopštenja i paketa,
- prevoz i razmjena zaključaka na području Regionalnog centra pošta,
- kurirski poslovi,
- preuzimanje i prevoz novčanih dotacija od banke do pošte,
- preuzimanje i prevoz novčanih suvišaka od pošte do banke,
- pražnjenje poštanskih kovčežića,
- vodi evidencije o svom radu, o utrošku goriva i maziva,
- ispomoć u razmjeni zaključaka i paketa,
- prevoz i druge robe u skladu sa nalogom,
- u vrijeme kada se ne nalazi na vožnji obavlja poslove ispomoći na drugim radnim mjestima u skladu sa nalogom,
- obavlja sve druge poslove poštara,
- vodi brigu o povjerenom sredstvu i vrši njegovon redovno održavanje, a u slučaju potrebe blagovremeno prijavljuje neispravnost,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada.
- obavlja i druge poslove predviđene tehnološkim pravilnicima Pošte, odnosno tehnološkim procedurama poštanskog saobraćaja,
- sve poslove obavlja na način i po procedurama predviđenim tehnološkim pravilnicima Pošte.

ODGOVORNOST:

- za ispravnost i namjensku upotrebu povjerenih sredstava i opreme
- za tačnost obračuna i evidencija,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet dostave,
- za blagovremeno i stručno obavljanje poslova,
- za korektan i poslovan odnos sa korisnicima usluga,
- za tačnost i blagovremenost informacija.

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 130

Radno mjesto: UPRAVNIK 1a

Stepen školske spreme: VIII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene-humanističke ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili tehničko-tehnološke oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- organizuje i nadzire rad salterske pošte,
- odgovara za obavljanje svih poslova u pošti,
- vrši dnevni raspored zaposlenih na poslove odnosno radne zadatke i prati njihov rad,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- vodi evidenciju ostvarenih časova rada i odsustvovanja sa rada,
- vodi potrebne tehnološke i druge evidencije o radu pošte i odgovara za tačnost evidencija,
- vrši kontrolu rada zaposlenih u pošti,
- organizuje i prati primjenu svih tehnoloških uputstava i procedura za obavljanje usluga,
- odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih tehnoloških procedura u pošti,
- ostvaruje komunikaciju sa korisnicima usluga i rješava eventualne prigovore u skladu sa propisima,
- predlaže, prati i kontroliše preuzimanje novčanih dotacija kao i otpremu novčanih suvišaka,
- jednom nedeljno vrši pregled stanje novca, vrijednosnica i ostale robe u glavnoj blagajni i na šalterima pošte,
- po potrebi obavlja poslove operativne i manipulativne kontrole rada zaposlenih,
- prati i kontroliše pravilnu primjenu Cjenovnika,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- prati i kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- prati i kontroliše urednost nošenja službene odjeće,
- prati i kontroliše urednost radnih prostorija,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- predlaže prodajni asortiman u pošti,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- organizuje i odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva, organizuje rad poštanske službe u svojoj smjeni ili u dijelu za koji je zadužen i brine o bezbjednosti zaposlenih i sredstava Pošte,

- obavlja sve poslove Operatera 1a i Operatera 2,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog nadređenog iz djelokruga rada
- vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima saglasno važećim propisima

ODGOVORNOST:

- za rad pošte i uredno odvijanje poštanskog saobraćaja,
- za poslove koje koordinira i rad zaposlenih koje prati i koordinira,
- za realizaciju poslova koji su mu povjereni,
- za poslovanje i korektan odnos zaposlenih prema korisnicima usluga,
- za tehničku ispravnost objekata i opreme,
- za bezbjednost objekata i sredstava pošte,
- urednu snabdjevenost pošta,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova kontrole,
- za blagovremenost, tačnost informacija
- odgovara za zakonito vođenje poslova u Post Shop-u u svim segmentima

OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 133

Radno mjesto: UPRAVNIK DOSTAVE

Stepen školske spreme: V/IV1,

Vrsta školske spreme: Viša škola iz društvene ili pravno – ekonomske oblasti, prirodno – matematičke ili inženjersko – tehnološke oblasti, odnosno Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Opisi poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizuje i koordinira rad pošta: 81000 Podgorica i 80000 Ekspres pošta i odgovoran je za njihovo funkcionisanje,
- vrši dnevni raspored zaposlenih na poslove odnosno radne zadatke i prati njihov rad,
- vrši kontrolu rada zaposlenih u službi,
- organizuje i prati primjenu tehničkih propisa i zakonitosti rada u organizacionom dijelu,
- podnosi disciplinske prijave po uočenim nepravilnostima,
- ostvaruje stalni kontakt sa korisnicima usluga u cilju rješavanja reklamacija,
- vodi potrebne tehnološke i druge evidencije o radu pošta i odgovara za tačnost evidencija,
- organizuje vođenje ličnih evidencija zaposlenih u oblasti dostavne službe, objedinjava podatke, analizira rad redovne i ekspres dostave i predlaže mjere za unaprjeđenje,
- prati i analizira rad dostavne službe i stara se da ova služba funkcioniše u skladu sa tehnološkim uputstvima i procedurama (učestvuje i koordinira poslove na: snimanju reona, izradi putnog lista, razgraničavanju dostavnih reona, blagovremenoj pripremi telegrama, uputnica i ekspres pošiljaka za dostavu kao i njihovoj otpremi u skladu sa propisanim vremenom...),
- predlaže, prati i kontroliše preuzimanje novčanih dotacija kao i otpremu novčanih suvišaka,
- jednom nedeljno vrši pregled stanja novca i ostalih vrijednosti u blagajni,
- prati i kontroliše urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicima bude poslovan i korektan,
- prati i kontroliše urednost i nošenje službene odjeće,
- prati i kontroliše urednost radnih prostorija,
- organizuje i odgovara za potpunu i preciznu primjenu svih mjera fizičke i tehničke zaštite i bezbjednosti zaposlenih, novčanih sredstava i povjerene imovine Društva,
- vrši kontrolu pravilne primjene uređaja i drugih sredstava za rad,
- stara se da u radne prostorije ne ulaze neovlašćena lica,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno nalogima rukovodioca.

Odgovornost:

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

Ovlašćenja:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

PREDSJEDNIK
Milan Martinović dipl.ing.

Izdavač: Pošta Crne Gore AD Podgorica; Glavni i odgovorni urednik:
Urednik: Uredništvo i administracija: Podgorica, Slobode broj 1
Telefon: 020/ 403-959, žiro računi: 510-109-04; 520-872100-59
Internet: <http://www.postacg.me/glasnik.php>; E-mail: spg@postacg.me
