



SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK

IZLAZI JEDNOM U TRI
MJESECA I PO POTREBI

POŠTA CRNE GORE DOO – PODGORICA D.O.O.

RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20.
U MJESECU U KOME IZLAZI

Pošta Crne Gore DOO-Podgorica
-Odbor direktora-
Broj: 00010-4046/8-1
Podgorica,10.05.2010. godine

Na osnovu člana 32 i 36 Statuta Pošte Crne Gore DOO
– Podgorica Odbor direktora Pošte je, na sjednici
održanoj dana 10.05.2010.godine, donio:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-350/5 od 21.01.2008. godine, br. 00010-2229/9 od 01.04.2008.godine i br. 00010-8224/5 od 10.11.2008.godine, br.00010-3672/11 od 05.05.2009.godine, br.00010-6321/5 od 28.07.2009.godine, br.00010-7859/6 od 23.09.2009.godin, br.00010-9652/2 od 13.11.2009.godine, br.00010-1789/3-1 od 26.02.2010.godine i br.00010-2070/10 od 08.03.2010.godine

Član 1

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-350/5 od 21.01.2008. godine, br 00010-2229/9 od 01.04.2008.godine i br. 00010-8224/5 od 10.11.2008.godine, br.00010-3672/11 od 05.05.2009.godine, br.00010-6321/5 od 28.07.2009.godine, br.00010-7859/6 od 23.09.2009.godin, br.00010-9652/2 od 13.11.2009.godine, br.00010-1789/3-1 od 26.02.2010.godine i br.00010-2070/10 od 08.03.2010.godine, u članu 2 stav 2 pod tačkom Sektora alineja 3 - riječi: "informatičku podršku", zamjenjuju se riječima: "informatičko-telekomunikacione tehnologije," kao i u drugim članovima u odgovarajućem padežu.

Član 2

U članu 3. poslije stava 1. dodaje se stav 2. koji glasi:

"Imenovanje odnosno razrešenje članova menadžmenta u isključivoj je nadležnosti Izvršnog direktora, uz obavezu da se shodno Zakonu o radu, u slučaju potrebe razrešenja 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 3.

Član 12. mijenja se i glasi:

**V SEKTOR ZA INFORMACIONO-
TELEKOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE - CIT**

U Sektoru za informaciono-telekomunikacione tehnologije organizuje se i obezbjeđuje jedinstvenost

funkcionisanja informacionog sistema na području obavljanja djelatnosti Pošte.

U CIT-u se obavljaju sljedeći poslovi:

- učestvovanje u izradi metodologije analiza poslovnih i tehnoloških procesa sa aspekta informatizacije,
- izrada novih i unapređenje postojećih aplikacija,
- nadzor, 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,
- nadzor i upravljanje komunikacionim resursima i sistemom,
- bezbjednost mreže i sistema,
- 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.,
- dijagnostika i uklanjanje kvarova na računarskoj opremi,
- servisiranje računarske i komunikacione opreme,
- izrada uputstava za korišćenje instaliranih aplikativnih rješenja,
- prijem, kontrola, skladištenje i otpremu tehničke robe,
- digitalni sertifikati,
- elektronski servisi
- edukacija iz oblasti informatičkih tehnologija.

Član 4

U članu 22. poslije stava 1. dodaju se stav 2. i 3. koji glase:

Stav 2. " Organizaciono pošte mogu biti stalne, franšizne i sezonske."

Stav 3. " Aktom o sistematizaciji obuhvaćene su samo stalne pošte."

Postojeći stav 3. se briše, a dosadašnji stav 2. postaje stav 4..

Član 5

Član 23. mijenja se i glasi:

"Pošte su podijeljene prema slijedećoj šemi:

CP	pošta		napomena
	broj	naziv	
BAR			
	85000	BAR	
	85351	BAR - GAT V	
	85353	CELUGA	
	85355	SUTOMORE	
	85356	PECURICE	
	81305	VIRPAZAR	
BUDVA			
	85310	BUDVA	
	85311	BUDVA 2	
	85300	PETROVAC	
	85312	MERKUR	
	85315	SVETI STEFAN	
	85316	BECICI	
	85317	LASTVA GRBALJ.	
ULCINJ			
	85360	ULCINJ	
	85362	ULCINJ 2	
	85366	VLADIMIR	
	85367	STOJ	
HERCEG NOVI			
	85340	HERCEG NOVI	
	85343	BIJELA	
	85344	BAOSICI	
	85345	ĐENOVICI	
	85346	ZELENIKA	
	85347	IGALO	
	85348	MELJINE	
	85342	KAMENARI	
KOTOR			
	85330	KOTOR I	
	85318	RADANOVICI	
	85331	DOBROTA	
	85334	STOLIV	
	85335	PRČANJ	
	85336	PERAST	
	85337	RISAN	
	85338	MORINJ	
	85339	KT.STARI GRAD	
		TIVAT	
	85320	TIVAT	
	85323	RADOVICI	
	85332	DONJA LASTVA	
	85333	LEPETANE	
PODGORICA			
	81102	PODGORICA 2	
	81101	PODGORICA 1	
	81103	PODGORICA 3	
	81104	PODGORICA 4	
	81105	PODGORICA 5	
	81106	PODGORICA 6	
	81107	PODGORICA 7	
	81108	PODGORICA 8	
	81109	PODGORICA 9	
	81110	PODGORICA 10	
	81111	DONJA GORICA	
	81112	PODGORICA 12	

81113	PODGORICA 13
81114	PODGORICA 14
81115	PODGORICA 15
81206	TUZI
81304	GOLUBOVCI
81210	KOLAŠIN
81410	DANILOVGRAD
81412	SPUŽ
CETINJE	
81250	CETINJE
NIKŠIĆ	
81402	NIKŠIĆ 2
81400	NIKŠIĆ 1
81403	NIKŠIĆ 3
81404	KOČANI
81405	KLIČEVO
81435	PLUŽINE
81450	ŠAVNIK
84220	ŽABLJAK
BERANE	
84300	BERANE
84312	PETNJICA
84320	ANDRIJEVICA
84325	PLAV
84326	GUSINJE
ROŽAJE	
84310	ROŽAJE
84311	SKAREPAČA
84314	BAC
BIJELO POLJE	
84000	BIJELO POLJE
84202	BIJELO POLJE
84205	MOJKOVAC
	PLJEVLJA
84210	PLJEVLJA
84211	PLJEVLJA 2

Član 6

U členu 25, u tabelarnom prikazu, na strani 23, mijenja se organizacija Sektora za informaciono-telekomunikacione tehnologije kako slijedi u tabeli:

Sektor za informaciono-telekomunikacione tehnologije							
1	03000	019	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	puno
2	03000	021	Glavni inženjer	VII	2 godina	1	puno – kućno dežurstvo
3	03000	022	Administrator baza	VII	1 godina	1	puno – kućno dežurstvo
4	03000	023	Programer-projektant	VII	1 godina	3	puno – kućno dežurstvo
5	03000	024	Inženjer za održavanje informacionog sistema i podršku Poštama	VII/VI	1 godina	1	puno – kućno dežurstvo
6	03000	025	Vodeći tehničar	VII/VI	1 godina	1	puno – kućno dežurstvo
7	03000	026	Tehničar za održavanje IS i podršku Poštama	VI/IV	1 godina	1	puno – kućno dežurstvo
						Ukupno	9

Član 7

(1) U članu 25. u tabelarnom prikazu, na strani 26. Poštansko logistički centar – Izmjenična pošta, pod rednim brojem 3. za radno mjesto poštanski manipulant, riječi: "broj izvršilaca 5" zamjenjuju se riječima "broj izvršilaca 4".

(2) U članu 25. u tabelarnom prikazu, na strani 32. Centar pošta Podgorica, u pošti 81102, pod rednim brojem 6. za radno mjesto poštar, riječi: "broj izvršilaca 63" zamjenjuju se riječima "broj izvršilaca 62".

(3) U članu 25. u tabelarnom prikazu, na strani 33. Centar pošta Podgorica, u pošti 81112, poslije rednog broja 1. dodaje se slijedeći tekst: "redni broj 2, šifra poslova 118, radno mjesto šalterski radnik, stepen školske sprege IV, radno iskustvo 6 mjeseci, broj izvršilaca 1, radno vrijeme puno"

(4) U članu 25. u tabelarnom prikazu, na strani 33. Centar pošta Podgorica, u pošti 81113, poslije rednog broja 1. dodaje se slijedeći tekst: "redni broj 2, šifra poslova 118, radno mjesto šalterski radnik, stepen školske sprege IV, radno iskustvo 6 mjeseci, broj izvršilaca 1, radno vrijeme puno"

(5) U članu 25. u tabelarnom prikazu, na strani 33. Centar pošta Podgorica, u pošti 81115, pod rednim brojem 2. radno mjesto šalterski radnik, stepen školske sprege IV, broj izvršilaca 1, briše se.

Član 8

U članu 25. na strani 41. u tabelarnom djelu pod nazivom: Šifre radnih mjesta, mijenjaju se nazivi radnih mjesta kako slijedi:

Za šifru poslova 021, riječi: "Programer-projektant", zamjenjuju se riječima "Glavni inženjer";

Za šifru poslova 023, riječi: "Inženjer za komunikaciju i bezbjednost IS", zamjenjuju se riječima "Programer-projektant";

Za šifru poslova 025, riječi: "Tehničar za komunikacije i bezbjednost IS", zamjenjuju se riječima "Vodeći tehničar";

Član 9

U dijelu akta "Opisi radnih mjesta", na strani 15, mijenjaju se opisi radnih mjesta u Sektoru za informaciono-telekomunikacione tehnologije (CIT), u tekstu kako slijedi:

III SEKTOR ZA INFORMACIONO-TELEKOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

Šifra poslova: 019

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske sprege: VII

Vrsta školske sprege: Fakultet iz prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke, informatičko ili ekonomske 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 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 o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- ovjera 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 i 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 ovlaštenjima.

OVLAŠĆENJA:

- predlaže planove razvoja Sektora,
- predlaže dugoročne i godišnje planove poslovanja Sektora,
- predlaže privremeni prenos svojih odgovornosti i ovlaštenja 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.

Šifra poslova: 021

Radno mjesto: GLAVNI INŽINJER

Stepen školske sprege: VII

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

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo sa savremenim informacionim tehnologijama,

Opisi poslova radnog mjesta:

- učestvuje u izradi metodologije analiza poslovnih i tehnoloških procesa sa aspekta informatizacije,
- učestvuje u izradi novih projekata i unapređenju postojećih aplikacija,
- učestvuje u implementaciji i unapređenju sistemskog softvera i osiguranju sistemskih podataka,
- koordinira testiranje novih aplikacija,
- koordinira procese za održavanje podataka, datoteka i biblioteka softvera,
- koordinira informatičko-tehničku podršku za obradu, prenos i čuvanje podataka,
- koordinira informatičku i telekomunikacionu podršku cjelokupnoj poštanskoj mreži, procese implementacije i unapređenja informatičko-telekomunikacione mreže kao i nadzor i

upravljanje komunikacionim resursima i sistemom,

- koordinira procese administriranja sistema i njegove nadogradnje, definisanja korisnika, njihovih prava itd.,
- učestvuje u izradi uputstava za korišćenje instaliranih aplikativnih i sistemskih 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: 022

Radno mjesto: ADMINISTRATOR BAZE

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi:

- iskustvo u radu sa bazama podataka,
- poznavanje nekih od savremenih relacionih baza: SQL, MY SQL, 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.

Opisi poslova radnog mjesta:

- poslovi nadzora, zaštite, rekonstrukcije, optimizacije poslovnih i tehnoloških baza podataka,
- 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,
- učestvuje u radu projektnih 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: 023

Radno mjesto: PROGRAMER-PROJEKTANT

Stepen školske spreme: VII

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.

Opisi poslova radnog mjesta :

- učestvuje u izradi metodologije analiza poslovnih i tehnoloških procesa sa aspekta informatizacije,
- 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: 024

Radno mjesto: INŽINJER ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONOG

SISTEMA I PODRŠKU POŠTAMA

Stepen školske spreme: VII/VI

Vrsta školske spreme: viša škola/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: MS Win2k Server/Professional, MS WinXP, MS Windows 2003 Server, Linux i drugi novi operativni sistemi,
- aktivno poznavanje programskog paketa: MS Office, Crystal Report i sl.

Opisi poslova radnog mjesta :

- predlaganje pravaca razvoja službe održavanja IS i podršku poštama,
- davanje stručnih predloga i mišljenja,
- učešće u projektnim timovima,
- rad na poslovima obrade i prenosa podataka,
- rad na poslovima backup-a podataka,
- organizacija i koordinacija poslova informatičko – tehničke i tehnološke podrške poštama,
- organizacija i koordinacija poslova implementacija i konfiguracije operativnih sistema,

- 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: 025

□Radno mjesto: VODEĆI TEHNIČAR

□Stepen školske spreme: VII/VI

□Vrsta školske spreme: viša škola/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.
- položen vozački ispit B kategorije,

Opisi poslova radnog mjesta:

- poslovi implementacije i unaprijeđenja komunikacione mreže,
- poslovi nadzora i upravljanja komunikacionim resursima,
- održavanje komunikacione mreže,
- aktivnosi oko bezbjednosti mreže,
- podrška poštama u okviru problematike komunikacionih resursa,
- 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: VI/IV

□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.

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 svoj rad odgovara glavnom inženjeru i direktoru Sektora

OVLAŠĆENJA:

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Član 10

U članu 25. u tabelarnom prikazu na strani 39. broj izvršilaza u PLC-u, mijenja se tako da glasi:

PLC " broj 80" zamjenjuje se "brojem 79"

Na kraju tabelarnog prikaza, u dijelu u kojem se utvrđuje ukupan broj izvršilaca, riječi: "broj 946", zamjenjuje se riječima "broj 945".

Član 11

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku, a biće objavljen na oglasnoj tabli u Pošti.

PREDSJEDNIK

Vojin Grdinić

Izdavač: Pošta Crne Gore DOO 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
