



Pošta  
Crne Gore

# 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 –10158/7**  
**Podgorica, 30.11.2010. godine**

Na osnovu člana 32. i 36. Statuta Pošte Crne Gore DOO – Podgorica, Odbor direktora Pošte Crne Gore je na sjednici održanoj dana 30.11.2010.godine, donio

## O D L U K U o utvrđivanju cijena izdavanja i obnove digitalnih sertifikata

### Član 1

Utvrđuju se cijene izdavanja i obnove digitalnih sertifikata i to:

VRSTA SERTIFIKATA	ROK VAŽENJA (godina)	BROJ (količina) SERTIFIKATA	CIJENA (sa PDV)
Kvalifikovani digitalni sertifikat izdat na pametnoj kartici	3	1 - 5	110 €
		6 - 10	105 €
		11 - 25	100 €
		26 -	90 €
Kvalifikovani digitalni sertifikat ( <i>bez medija</i> )	1	1 - 10	30 €
		11 - 20	27 €
		21 -	25 €
Digitalni sertifikat za SSL server	1	1 - 5	100 €
		6 -	90 €
Obnova sertifikata izdatog na pametnoj kartici*		1 - 5	60 €
		6 - 10	57 €
		11 - 25	54 €
		26 -	51 €

\* Obnova sertifikata se odnosi na Kvalifikovani digitalni sertifikat izdat na pametnoj kartici i podrazumjeva samo izdavanje novog digitalnog sertifikata ali ne i medija (token ili čitač kartica). Ukoliko je sertifikat izdat na smart (pametnoj) kartici i čitaču korisniku se dostavlja nova smart-kartica.

Cijena za izdavanje ili obnovu sertifikata je ista. Cijene su date za jedan sertifikat a popusti se odobravaju shodno broju sertifikata.

### Član 2

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pošte i objaviće se u Službenom poštanskom glasniku

**PREDSJEDNIK**  
Vojin Grdinić

Pošta Crne Gore DOO-Podgorica  
 - Odbor direktora-  
 Br: 00010-10158/5  
 Podgorica, 30.11.2010.godine

Član 1  
 Usvaja se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Pošte Crne Gore DOO-Podgorica, u tekstu koji čini sastavni dio ove odluke.

Na osnovu člana 32 i 36 Statuta Pošte Crne Gore DOO-Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 30.11.2010.godine, donio

Član 2  
 Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Izvršni direktor.

**O D L U K U**  
o usvajanju Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji  
Pošte Crne Gore DOO-Podgorica

Član 3  
**Odluka stupa na snagu danom donošenja.**

PREDSJEDNIK  
Vojin Grdinić

Pošta Crne Gore DOO-Podgorica  
- Odbor direktora -  
Broj: 00010 – 10158/5-1  
Podgorica, 30.11.2010. godine

Shodno članu 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu (Sl.list Cg br.49/08) a na osnovu člana 32 i 36 Statuta Pošte Crne Gore DOO Podgorica, Odbor direktora Pošte na sjednici održanoj 30.11.2010.godine, donio je

## PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

### I OPŠTE ODREDBE

Član 1.  
Ovim Pravilnikom se u Pošti Crne Gore DOO 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 Centri pošta (u daljem tekstu: CP) u okviru kojih se organizuju pošte.  
Direkciju čine:  
Izvršni direktor,  
Zamjenik izvršnog direktora,  
Poslovni kabinet Odbora direktora,  
Poslovni kabinet Izvršnog direktora,  
Sektori za:  
poštansku eksploataciju,  
marketing i prodaju,  
informaciono–telekomunikacione tehnologije (CIT),  
obračun i izvještavanje,  
ekonomske poslove,  
kvalitet i unutrašnju kontrolu,

pravne i kadrovske poslove,  
opšte poslove

Član 3.  
Članovi menadžmenta Pošte su: Zamjenik izvršnog direktora, direktori Sektora, direktori CP, direktor PLC, Koordinator i Glavni inženjer u Sektoru za informaciono –telekomunikacione tehnologije.  
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.

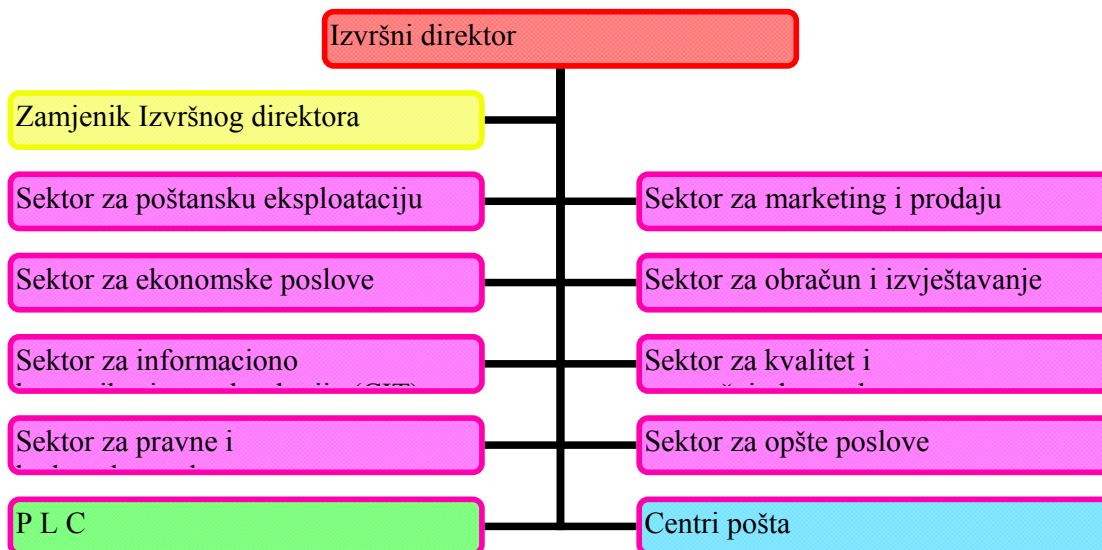
Član 4.  
Sektorima, CP i PLC rukovode Direktori.  
Poštama rukovode Upravnik 1, 2 ili 3, manjim poštama Operater 2

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 (CP i PLC).

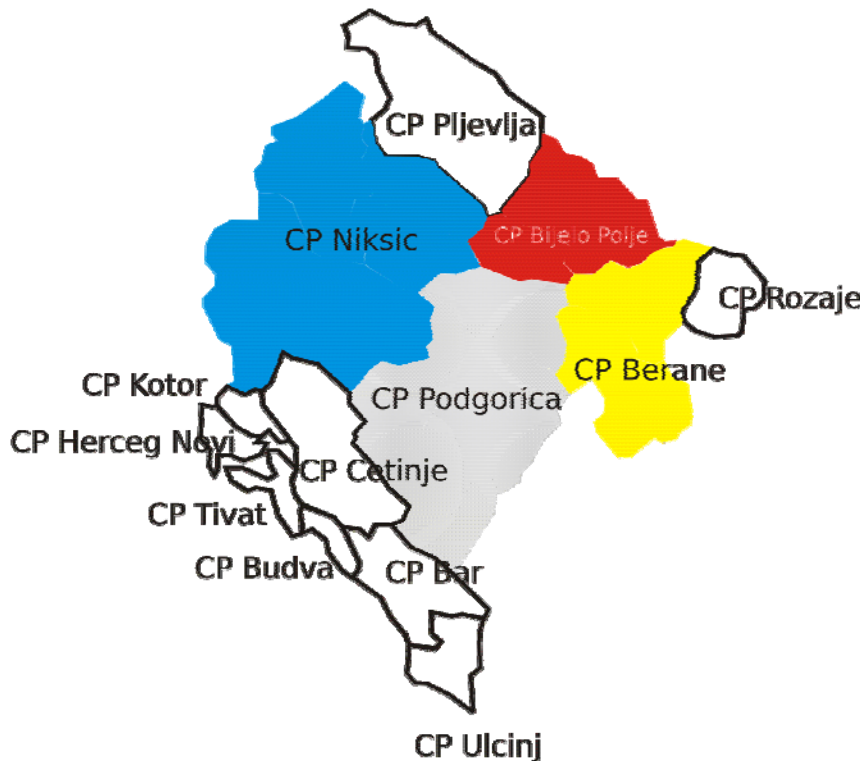
Član 6.  
Zajedničke poslovne funkcije obavljaju se preko Sektora za poštansku eksploataciju, Sektora za marketing i prodaju, Sektora za informaciono–telekomunikacione tehnologije, Sektora za ekonomske poslove, Sektora za pravne i kadrovske poslove, Sektora za kvalitet i unutrašnju kontrolu, Sektora za obračun i izvještavanje i Sektora za opšte poslove.

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



Centri pošta organizovani su na teritoriji prikazanoj na karti Crne Gore



## ORGANIZACIJA

### I POSLOVNI KABINET ODBORA DIREKTORA

#### Član 8.

U Poslovnom kabinetu se obavljaju slijedeći poslovi: sekretara Odbora, administrativno-tehnički i protokolarni, poslovi savjetovanja.

### II POSLOVNI KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

#### Član 9.

U Poslovnom kabinetu se obavljaju slijedeći poslovi: administrativno-tehnički i protokolarni, poslovi odnosa sa javnošću, koordiniranja projekata po nalogu Izvršnog direktora.

### III SEKTOR ZA POŠTANSKU EKSPLOATACIJU

#### Član 10.

Sektor za poštansku eksploataciju organizuje i obezbjeđuje jedinstvenost tehnološkog procesa rada u pružanju usluga u unutrašnjem i međunarodnom poštanskom saobraćaju na području obavljanja djelatnosti Pošte.

U Sektoru se obavljaju slijedeći poslovi:

obezbjeđuje 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, oglašava nevažeće, nestale i ukradene poštanske žigove, planira dinamiku izdavanja redovnih 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, relokaciju 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 poštunoša, 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,

#### IV SEKTOR ZA MARKETING I PRODAJU

##### Član 11.

U Sektoru za marketing i prodaju se organizuje i obezbjeđuje jedinstvenost marketinških i prodajnih aktivnosti na području obavljanja djelatnosti Pošte i obavljaju slijedeći poslovi: ispitivanje tržišnih potencijala i mogućnosti prodaje, istraživanje novih vrsta usluga i mogućnost njihovog kombinovanja, strateško i operativno marketing planiranje (marketing ciljevi, zadaci Centara pošta, marketing mogućnosti i potencijalne strategije, plan tržišta i usluga), utvrđivanja marketing ciljeva sa marketing i finansijskom komponentom, prodaje usluga i proizvoda Pošte, izrada i ažuriranje web sajta Pošte, poslovi pripremanja i objavljivanja Službenog poštanskog glasnika i biltena za potrebe 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 mogućim zajednički projekti, planiranje i realizacija promotivnih kampanja, tehnička organizacija multimedijalnih nastupa, u saradnji sa Sektorom za poštansku eksploataciju obavlja sve aktivnosti u vezi izdavanja redovnih poštanskih maraka, obavljanje svih aktivnosti vezanih za izdavanje prigodnih poštanskih maraka, organizuje prodaju poštanskih maraka u filatelističke svrhe, organizuje akcije popularizacije filatelije u Crnoj Gori.

#### V SEKTOR ZA INFORMACIONO – TELEKOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE - CIT

##### Član 12.

U Sektoru za informaciono-telekomunikacione tehnologije organizuje se i obezbjeđuje jedinstvenost funkcionisanja informacionog sistema na području obavljanja djelatnosti Pošte. U CIT-u se obavljaju slijedeći 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.

#### VI SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

##### Član 13.

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

Služba računovodstva

U službama se obavljaju slijedeći poslovi:

Služba finansija:

finansijsko planiranje i održavanje likvidnosti, praćenje i plaćanje obaveza prema dobavljačima i drugim povjeriocima, sprovođenje bezgotovinskog plaćanja (kompenzacija, cesija, preuzimanje duga, asignacija), fakturisanje izvršenih usluga i praćenje naplate potraživanja od kupaca i drugih dužnika, 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:

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, izrada planskih dokumenata Pošte, vođenje poslova statistike, izrada raznih planskih kalkulacija, normativa i sl., priprema predloga cjenovnika usluga i proizvoda u skladu sa propisanom metodologijom, izrada raznih analiza, izvještaja, pregleda i informacija za potrebe poslovanja Pošte, za nadležne organe i organizacije van Pošte; saradnja sa drugim organizacionim djelovima u Sektoru i Pošti.

#### VII SEKTOR ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

## Član 14.

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 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, CP 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 objedinjene podataka kadrova u skladu sa propisima, po potrebi izrađuje sve vrste kadrovskih izvještaja, poslovi u vezi ostvarivanja prava zaposlenih iz radnih odnosa u Pošti, priprema nacrtu odluka i ugovora iz oblasti radnih odnosa, vođenje propisanih evidencija, kao i podataka iz oblasti kadrovske problematike u Pošti, prijema, rasporeda i prestanka radnog odnosa zaposlenih, vodi personalna dosijea zaposlenih u Direkciji, priprema godišnjeg plana kadrova, organizuje polaganje pripravnčkih ispita.

## VIII SEKTOR ZA KVALITET I UNUTRAŠNJU KONTROLU

## Član 15.

U Sektoru za kvalitet i unutrašnju kontrolu obavljaju se slijedeći poslovi:

prati propise u oblasti kvaliteta sa aspekta međunarodnih propisa, akata Svetskog 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 pošiljka i podatke o ukupnom broju primljenih i riješenih reklamacija, 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, briga o korisnicima, izrađuje projekte u vezi sa uspostavljanjem sistema kvaliteta za poštanske usluge, obavlja poslove obuke kadrova, sprovodi aktivnosti u procesu dobijanja sertifikata kvaliteta, kontrolise primjenu zakona, tehnoloških propisa, standarda i opštih akata kojima se uređuje poslovanje Pošte i uredno obavljanje unutrašnjeg i međunarodnog poštanskog saobraćaja, kontrolise cjelokupno poslovanje Centara pošta, Poštansko-logističkog centra i drugih organizacionih jedinica, kontrolise sprovođenje radnih zadataka i naloga Izvršnog direktora, kontrolise pravilnu upotrebu i održavanje sredstava rada i pravilnu upotrebu i održavanje transportnih sredstava, kontrolise stanja Depoa poštanskih maraka i vrijednosnica i snadbjevenost pošta istima, kontrolise sprovođenje zadataka i postupaka koji se odnose na bezbjednost zaposlenih, poštanskih pošiljaka, novca, prostora, sredstava rada i transportnih sredstava, daje prijedloge i smjernice za poboljšanje kvaliteta poslovanja, prikuplja relevantne činjenice i dokaze o postojanju težih disciplinskih prekršaja ili drugih kažnjivih djela i na osnovu istih pokreće odgovarajuće postupake kod nadležnih organa Pošte i državnih organa, kao i sve ostale poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj kontroli.

## IX SEKTOR ZA OBRAČUN I IZVJEŠTAVANJE

## Član 16.

U Sektoru za obračun i izvještavanje poslove obavljaju se slijedeći poslovi: učesća u izradi ugovora sa korisnicima i kreiranju uputstava u djelu realizacije i izvještavanja, praćenje realizacije ugovora sa korisnicima i sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i obračuna, obavlja poslove praćenja i kontrole platnog prometa, kontrole uputničkog prometa i komunikaciju sa korisnicima, obavlja poslove prikupljanja podataka o uplatama i isplatama iz pošta, prati realizacije platnih naloga, rješava sporne transakcije (reklamacije na relaciji Banka – Pošta), rješava reklamacije korisnika, obavlja kontrolu izvoda pošta, kontrolise rad pošta u domenu novčanog poslovanja, vrši praćenje, usaglašavanje i obračun sa franšizama, daje periodične izvještaje o poslovanju, obavlja unos podataka iz neautomatizovanih pošta, arhivira podatke i dokumentaciju, prati stanje blagajni u poštama, obrađuje podatke za ugovorene komercijalne odnose sa nosiocima platnog prometa, dnevno prati stanje podračuna, prati, evidentira, obrađuje, usaglašava i kontrolise podatke o transveru novca, prati i objedinjava podatke o mjenjačkim poslovima, prati, evidentira, obrađuje, usaglašava i kontrolise komisyonu prodaju i POST SHOP.

## 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 bezbjednost i zaštitu na radu  
Služba za održavanje i izgradnju objekata  
Služba nabavke

U Službama se obavljaju sledeći poslovi:

Služba za bezbjednost i zaštitu na radu: organizuje funkcionisanje sistema bezbjednosti i zaštite imovine i lica, prati stanje bezbjednosti i zaštite na svim nivoima i preduzima odgovarajuće mjere za uspostavljanje, održavanje i funkciju sistema bezbjednosti i zaštite u Pošti, vodi poslove osiguranja imovine i lica i sprovodi naloge organa spoljnog nadzora koji se odnose na mjere bezbjednosti i zaštite imovine i lica, 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, predlaže mjere za poboljšanje stanja bezbjednosti i zaštite i organizuje i sprovodi mjere fizičko-tehničke i protivpožarne zaštite, izrađuje odgovarajuće procjene i planove, saradjuje sa CP i PLC u organizaciji bezbjedonosno-zaštitnih, kao i poslova portirsko-stražarske službe u Pošti, organizuje edukaciju zaposlenih u vezi sa bezbjednošću i zaštitom imovine i lica, kao i zaštite na radu i kontrolise sprovođenja mjera bezbjednosti, zaštite na radu i zaštite imovine i lica, 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, 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, utvrđuje rizike po bezbjednost i zdravlje i preduzima zaštitne i preventivne mjere i aktivnosti u odnosu na svaku vrstu radnog mjesta ili posla, 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,

saraduje sa drugim organizacionim djelovima u Pošti u cilju efikasnog sprovođenja mjera bezbjednosti i zaštite.  
 Služba za održavanje i izgradnju objekata:  
 priprema plan investicione izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata,  
 izrađuje projektne zadatke u oblasti investicione izgradnje i održavanja objekata,  
 organizuje i vrši poslove redovnog i preventivnog tehničkog održavanja objekata,  
 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, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju, saglasnosti i dozvole, za izgradnju i rekonstrukciju predviđenih objekata,  
 organizuje vršenje nadzora nad izvodenjem svih vrsta radova, obavlja poslove investiciono-tehničkog održavanja, kontroliše investiciono tehničku dokumentaciju, arhivira projektne i investiciono-tehničku dokumentaciju, vodi evidenciju o nekretninama Pošte Crne Gore, evidencija i praćenje realizacije ugovora o zakupima, identifikuje višak poslovnog prostora i predlaže mjere za njegovu valorizaciju,  
 obavlja poslove upisa nepokretnosti u zemljišne i druge javne knjige,  
 poslovi pružanja usluga u bifeu Pošte u Direkciji,  
 poslovi održavanja čistoće.  
 Služba nabavke:  
 planiranje i realizacija nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,  
 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;

#### 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)  
 Transport poštanskih pošiljaka  
 Hibridna pošta  
 Elektronski servisi ( Glavni telegraf i Call centar )  
 Poštanska špedicija  
 Express pošta (80000)

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 propratnica,  
 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 kovertiranja,  
 poslovi elektronskog prijema podataka,  
 poslovi štampanja računa i drugih materijala u skladu sa tehničkim mogućnostima hibridne pošte.  
 Elektronski servisi (Glavni telegraf i Call centar):  
 organizuje rad Glavnog telegrafa u skladu sa propisima,  
 organizuje rad Call centra na nivou Pošte  
 prijem i otprema telegrama putem službe 126,  
 prijem i otprema faximil telegrama,  
 operaterski poslovi u vezi praćenje i evidentiranje izvršenih usluga,  
 praćenje ekspres pošiljaka i sačinjavanje informacija o količinama realizovanih usluga za obračunski period.

Poštanska špedicija:  
 zastupa pred carinskim organom Poštu,  
 zastupa pred carinskim organom druga pravna lica (komitenti) kada su u pitanju poštanske pošiljke,  
 inicira zaključenje dugoročnih ugovora o pružanju špediterski usluga,  
 praćenje propisa iz oblasti špedicije,  
 predlaže cjenovnik za predmetne usluge,  
 predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta pružanja špediterskih poslova,  
 vodi statistiku i odgovarajuće evidencije o svom radu.  
 Express dostava:  
 Organizuje prijem ekspres pošiljaka  
 Organizuje prenos EXPRESS pošiljaka na teritoriji Crne Gore  
 Organizuje express dostavu na području Podgorice

#### XII CENTRI POŠTA (CP)

##### Član 19.

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

U CP se obavljaju poslovi:

organizacije rada pošta,  
 predlaganja optimalanu organizaciju poštanske mreže svog područja,  
 iniciranja, odnosno zaključenja ugovora o pružanju usluga na svom području u skladu sa dobijenim ovlaštenjima,  
 organizovanja lokalnog transporta poštanskih pošiljaka,  
 analize tržišnih usluga na području CP,  
 izrade predloga za otvaranje i zatvaranje odgovarajućih funkcionalnih oblika pošta, dislokaciju pošta, odnosno ustupanje određenih poslova poštanskim agentima,  
 organizacije poštanskih reona, poštanske dostave na svom području,  
 ostvarivanja komunikacije sa organima lokalne uprave, kompanijama idr. na teritoriji koju obuhvata u cilju prilagodavanja poštanskih usluga interesima lokalne uprave, privrede i građana na teritoriji za koju je zadužen,  
 organizovanja i realizovanja prodaje usluga i proizvoda Pošte na svom području, kao i poslove marketinga,  
 praćenja, analize i kontrole odvijanja poštanskog saobraćaja i kvaliteta poštanskih usluga na teritoriji koju obuhvata,  
 organizacije snabdijevanja pošta obrascima, poštanskim sredstvima i drugim materijalom,

organizacije, praćenja i kontrole rada pošta i poštanskih agenata na teritoriji za koju je zadužen, praćenja rada pošta, organizacije njihovog snabdijevanja i vođenja evidencija o njihovom radu, dostavlja podatke za fakturisanje, učestvuje u izradi predloga radnog vremena pošta u svom sastavu u skladu sa specifičnostima teritorije i poslovnom politikom Pošte, organizacije i vođenja evidencije o poslovanju u skladu sa propisima i utvrđenom poslovnom politikom Pošte, izrade uputstva za organizovanje poštanskog saobraćaja na svom nivou i brige za njihovu realizaciju, 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, organizovanja poslova na čuvanju poštanskih sredstava i opreme, njihovom održavanju i briga o ispravnosti istih i pravilnom zaduženju zaposlenih, organizacije i redovnog održavanja poštanskih objekata, sredstava, vozila i poštanske opreme koji su dati u nadležnost CP i predlaganje investicionog održavanja objekata i opreme, 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, kontrole prihoda, praćenja i analize statističkih podatka, organizacije rada blagajne CP-a, dostavljanja podataka za obračun (evidencija o prisustvu na radu) i isplatu zarada, kao i drugih primanja zaposlenih, vođenja propisanih evidencija iz oblasti radnih odnosa (personalnih dosijea zaposlenih i sl.), predlaganja rasporeda zaposlenih i stimulansa u skladu sa opštim aktima, predaganja plana kadrova za svoju teritoriju, predlaganja prijema novih i prestanka radnog odnosa zaposlenih, 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, sprovođenja propisa iz oblasti zaštite na radu i kontrolisanje sprovođenja istih, kao i vođenje potrebnih evidencija u vezi sa tim poslovima, saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave u vezi sa sprovođenjem naloga inspekcijaskijskih organa, osiguranja imovine i lica u skladu sa podjelom poslova u Pošti, organizovanja nabavki i briga o snabdijevanju pošta, pravne i pravnog zastupanja na teritoriji za koju je zadužen u skladu sa podjelom poslova u Pošti, odnosno po ovlaštenju; vođenje evidencije i uknjiženja nepokretnosti na svojoj teritoriji, ekonomske evidencije i analize na nivou CP, administrativno-tehničke, izrade izvještaje, informacije i analize po pitanjima iz svoje nadležnosti, učešće u izradi planova u Pošti, planova razvoja, nabavke, investicija, i planova investicionog održavanje, obavlja i druge poslove skladu sa odlukama i poslovnom politikom Pošte,

#### Član 20.

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

#### Član 21.

##### 1. Zajednički poslovi

##### Katalog radnih mjesta

##### Direkcija

1	2	3	4	5	6	7	8
1	01020	000	Izvršni direktor	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	01020	001	Zamjenik Izvršnog direktora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
Poslovni kabinet Odbora direktora							
1	01010	109	Savjetnik predsjednika Odbora direktora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	01010	002	Sekretar Odbora direktora	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	01010	003	Poslovni sekretar	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Poslovni kabinet Izvšnog direktora							
1	01020	004	Koordinator	VII	1 godina	1	Puno 40 časova

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

#### Pošte

#### Član 22.

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

Organizaciono pošte mogu biti stalne i franžize.

Aktom o sistematizaciji obuhvaćene su samo stalne pošte.

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

#### Član 23.

Pošte su podijeljene na stalne i franžize. Ovim aktom obuhvaćene su samo stalne pošte. Vrsta pošta definiše se Pravilnikom o poštanskoj mreži. 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:

tabelarni pregled

opis poslova

U tabelarnom dijelu prikazuju se slijedeći podaci:

Redni broj

Šifra lokacije

Šifra poslova

Radno mjesto

Stepen školske spreme

Potrebno radno iskustvo

Broj izvršilaca

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, obezbijeduju im se druga prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

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

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

#### Član 25.

Radna mjesta predsjednika Odbora direktora, i predsjednika Sindikata Pošte ovim Pravilnikom nijesu sistematizovana, jer su uslovi i način obavljanja poslova tih radnih mjesta regulisani Zakonom, Statutom Pošte i na osnovu njih zaključenim sporazumima i ugovorima.

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesto Izvršnog direktora određena su Statutom Pošte.

2	01020	003	Poslovni sekretar	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	01020	005	PR menadžer	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
4	01020	006	Vozač	V/III	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	01020	115	Administrator za potrebe sindikata	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						10	
Sektor za poštansku eksploataciju							
1	01000	008	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	01000	010	Referent za međunarodni saobraćaj i obračun	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	01000	011	Referent za reklamacije	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
4	01000	012	Referent za tehnologiju usluga	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
Depo maraka, vrednosnica i ostale robe							
5	01010	013	Operater u Depou	VI/IV	1 godina	4	Puno 40 časova
Ukupno						8	
Sektor za marketing i prodaju							
1	02000	015	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	02000	016	Referent za filateliju	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	02000	017	Referent za promociju i prodaju	VII	1 godina	2	Puno 40 časova
4	02000	018	Referent multimedije	VI/IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
Sektor za informaciono – telekomunikacione tehnologije (CIT)							
1	03000	019	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	03000	020	Glavni inženjer	VII	2 godine	1	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
3	03000	021	Inženjer	VII	1 godina	1	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
4	03000	022	Administrator baze	VII	1 godina	1	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
5	03000	023	Programer projektant	VII	1 godina	1	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
6	03000	024	Inženjer za održavanje informacionog sistema i podršku poštama	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
7	03000	025	Vodeći tehničar	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
8	03000	026	Tehničar za održavanje IS i podršku poštama	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova – kućno dežurstvo
Ukupno						9	
Sektor za ekonomske poslove							
1	04000	027	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
Služba finansija							
1	04010	028	Rukovodilac službe	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	04010	029	Referent	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	04010	030	Referent za obračun zarada	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
4	04010	031	Referent za analitiku kupaca	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
5	04010	032	Blagajnik – referent za obustave	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
6	04010	033	Likvidator	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Služba računovodstva							
1	04020	034	Rukovodilac službe	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	04020	035	Bilansista	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	04020	036	Samostalni knjigovodja	VII/VI	1 godina	2	Puno 40 časova
4	04020	037	Knjigovodja za analitiku dobavljača	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
5	04020	038	Knjigovodja za osnovna sredstva i materijalno knjigovodstvo	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
6	04020	039	Knjigovodja za blagajne i ziro račune	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
7	04030	041	Referent plana i analize	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
8	04030	042	Referent	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
9	04030	043	Referent statistike	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						17	
Sektor za pravne i kadrovske poslove							
1	05000	044	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	05000	045	Referent za pravne poslove	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	05000	046	Pravni zastupnik	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
4	05000	047	Djelovoda-arhivar	VI/IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	05000	048	Kurir	III/II	6 mjes.	1	Puno 40 časova
6	05000	049	Referent za kadrovske poslove	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
7	05000	051	Operater- administrator	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Ukupno						7	



Sektor za kvalitet i unutrašnju kontrolu							
1	06000	052	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	06000	053	Inspektor	VII/VI	1 godina	3	Puno 40 časova
3	06000	054	Referent za kvalitet	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
Sektor za obračun i izvještavanje							
1	07000	056	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	07000	057	Referent za elektronske novčane transvere	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	07000	058	Referent za praćenje ugovora	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
4	07000	105	Referent za platni promet i obradu	VII/VI	1 godina	4	Puno 40 časova
5	07000	059	Referent za obradu i izvještavanje	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
6	07000	060	Referent za praćenje uplata i isplata podračuna	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
7	07000	061	Operater za unos i kontrolu transakcija	IV	6 mjes.	5	Puno 40 časova
8	07000	062	Referent-administrator	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
9	07000	108	Glavni referent za izvještavanje	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						17	
Sektor za opšte poslove							
1	08000	063	Direktor Sektora	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
Služba za bezbjednost i zaštitu na radu							
1	08010	064	Rukovodilac Službe ujedno referent zaštite na radu	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	08010	065	Referent za osiguranje i protivpožarnu zaštitu	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	08010	066	Operater za video nadzor	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	08010	067	Portir	IV/III	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Služba izgradnju i održavanje objekata							
1	08020	068	Rukovodilac Službe - ujedno referent za investicije i nekretnine	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	08020	106	Referent	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
3	08020	070	Domar	V/III	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	08020	114	Rukovalac parnih kotlova – domar	III		1	Puno 40 časova
5	08020	071	Kafe kuvarica	III/II		1	Puno 40 časova
6	08020	072	Radn.na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Služba nabavke							
1	08030	073	Rukovodilac službe	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	08030	074	Referent za nabavke	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						13	
UKUPNO DIREKCIJA						91	

## PLC

1	10000	077	Direktor PLC	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	10000	082	Magacioner	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	10000	083	Administrator – operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	10000	072	Radnik na održ.čistoće	II		1	Puno 40 časova
Poštanski centar							
1	10010	084	Upravnik	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10010	085	Kontrolor poštanske eksploatacije u PC	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	10010	086	Kontrolor	VI/IV	1 godina	3	Puno 40 časova
4	10010	087	Kartista	IV	6 mjes.	7	Puno 40 časova
5	10010	088	Poštanski manipulant	IV/III		8	Puno 40 časova
Pošta carinjenja							
1	10011	086	Kontrolor	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10011	087	Kartista	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
3	10011	088	Poštanski manipulant	IV/III		1	Puno 40 časova
Izmjenična pošta							
1	10012	086	Kontrolor	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
2	10012	087	Kartista pošt.pošiljaka	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
3	10012	088	Poštanski manipulant	IV/III		4	Puno 40 časova
Transport poštanskih pošiljaka							
1	10030	089	Rukovodilac Službe	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10030	091	Vozač	IV/III		10	Puno 40 časova
3	10030	093	Mazač-perač	IV/III		1	Puno 40 časova
4	10030	094	Stražar	II		3	Puno 40 časova / smjenski rad
5	10030	116	Referent za održavanje voznog parka	V/III	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Hibridna pošta							
1	10040	095	Rukovodilac Službe	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10040	096	Referent	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	10040	097	Operater u hibridnoj pošti	VI/IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova

4	10040	098	Serviser	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Elektronski servisi							
1	10050	099	Rukovodilac Službe	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10050	100	Kontrolor	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Call centar							
1	10051	101	Operater u elektronskim servisima	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Glavni telegraf							
1	10052	101	Operater u elektronskim servisima	IV	6 mjes.	10	Puno 40 časova
Poštanska špedicija							
1	10060	103	Referent špedicije	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10060	104	Administrator špedicije	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ekspres pošta (80000)							
1	10070	117	Rukovodilac ekspres pošte	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	10070	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	10070	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
4	10070	127	Dostavljač	IV/III		9	Puno 40 časova
5	10070	88	Poštanski manipulant	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						91	

## Centri pošta

CENTAR POSTA BAR							
1	11000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	11000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	11000	113	Serviser održavanja	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
4	11000	83	Administrator – operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	11000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
6	11000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		2	Puno 40 časova
Ukupno						8	
85000 Bar							
1	85000	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85000	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85000	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	11	Puno 40 časova
5	85000	126	Poštar	IV/III		11	Puno 40 časova
6	85000	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						29	
85355 Sutomore							
1	85355	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85355	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85355	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
4	85355	126	Poštar	IV/III		3	Puno 40 časova
Ukupno						7	
85351 Gat V							
1	85351	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85356 Pecurice							
1	85356	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85356	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	

		81305 Virpazar					
1	81305	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81305	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
		85353 Celuga					
1	85353	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85353	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
		85359 Žukotrljica					
1	85359	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
Ukupno CP BAR						55	
		CENTAR POŠTA BUDVA					
1	18000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	18000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	18000	83	Administrator-operator	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	18000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	18000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		2	Puno 40 časova
Ukupno						6	
		85310 Budva					
1	85310	122	Upravnik 3	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85310	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85310	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85310	125	Operater 3	IV	6 mjes.	9	Puno 40 časova
5	85310	126	Poštar	IV/III		8	Puno 40 časova
6	85310	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						23	
		85300 Petrovac					
1	85300	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85300	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85300	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	85300	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						8	
		85311 Budva 2					
1	85311	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85312 Budva - Merkur					
1	85312	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		85315 Sveti Stefan					
1	85315	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85315	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova

Ukupno						3	Puno 40 časova
85316 Becici							
1	85316	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	
Ukupno						1	
UKUPNO CP BUDVA						43	
CENTAR POSTA ULCINJ							
1	17000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	17000	83	Administrator-operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	17000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Ukupno						4	
85360 Ulcinj							
1	85360	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85360	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85360	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85360	125	Operater 3	IV	6 mjes.	7	Puno 40 časova
5	85360	126	Poštar	IV/III		6	Puno 40 časova
6	85360	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						20	
85366 Vladimir							
1	85366	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85366	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
85362 Ulcinj 2							
1	85362	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
UKUPNO CP ULCINJ						28	
CENTAR POSTA HERCEG NOVI							
1	12000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	12000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	12000	113	Serviser održavanja	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
4	12000	83	Administrator - operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	12000	78	Koordinator projekta	VII/VI	1 godina	2	Puno 40 časova
6	12000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
7	12000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Ukupno						9	
85340 Herceg Novi							
1	85340	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85340	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85340	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85340	125	Operater 3	IV	6 mjes.	9	Puno 40 časova
5	85340	126	Poštar	IV/III		8	Puno 40 časova
6	85340	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova

Ukupno							24	
85347 Igalo								
1	85347	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	85347	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	85347	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina.	2	Puno 40 časova	
4	85347	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova	
5	85347	126	Poštar	IV/III		5	Puno 40 časova	
Ukupno							13	
85348 Meljine								
1	85348	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
Ukupno							1	
85346 Zelenika								
1	85346	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	85346	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova	
3	85346	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova	
Ukupno							4	
85345 Đenovici								
1	85345	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	85345	126	Poštar	IV/III		1	Puno 40 časova	
Ukupno							2	
85344 Baosici								
1	85344	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	85344	126	Poštar	IV/III		1	Puno 40 časova	
Ukupno							2	
85343 Bijela								
1	85343	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	85343	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	85343	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova	
4	85343	126	Poštar	IV/III		3	Puno 40 časova	
Ukupno							7	
85342 Kamenari								
1	85342	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
Ukupno							1	
UKUPNO CP HERCEG NOVI							62	
CENTAR POSTA KOTOR								
1	19000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova	
2	19000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
3	19000	83	Administrator-operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova	
4	19000	72	Radnik na održ. čistoće	II		1	Puno 40 časova	
Ukupno							4	
85330 Kotor								
1	85330	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	

2	85330	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	85330	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85330	125	Operater 3	IV	6 mjes.	6	Puno 40 časova
5	85330	126	Poštar	IV/III		9	Puno 40 časova
6	85330	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						21	
85351 Dobrota							
1	85331	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85339 Kotor – Stari grad							
1	85339	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
2	85339	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Ukupno						3	
85334 Stoliv							
1	85334	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85335 Prcanj							
1	85335	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85335	126	Poštar	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
85336 Perast							
1	85336	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85338 Morinj							
1	85338	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
85318 Radanovici							
1	85318	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85318	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
85337 Risan							
1	85337	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85337	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
UKUPNO CP KOTOR						40	
CENTAR POSTA TIVAT							
1	20000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	20000	83	Administrator-operator	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	20000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Ukupno						4	
85320 Tivat							
1	85320	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova

2	85320	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	85320	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	85320	125	Operater 3	IV	6 mjes.	6	Puno 40 časova
5	85320	126	Poštar	IV/III		4	Puno 40 časova
6	85320	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						17	
85323 Radovici							
1	85323	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	85323	126	Poštar	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
85333 Lepetane							
1	85333	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
UKUPNO CP TIVAT						24	
CENTAR POSTA PODGORICA							
1	13000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	13000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	2	Puno 40 časova
3	13000	112	Referent za pravne i kadrovske poslove	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
4	13000	113	Serviser održavanja	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
5	13000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	8	Puno 40 časova
6	13000	83	Administrator - operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
7	13000	94	Stražar-portir	II		4	Puno 40 časova
8	13000	114	Rukovalac parnih kotlova-domar	III		1	Puno 40 časova
9	13000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		6	Puno 40 časova
Ukupno						25	
81101 Podgorica							
1	81101	120	Upravnik 1	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81101	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81101	125	Operater 3	IV	6 mjes.	10	Puno 40 časova
Ukupno						13	
81102 Podgorica							
1	81102	120	Upravnik 1	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81102	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	4	Puno 40 časova
3	81102	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	81102	125	Operater 3	IV	6 mjes.	29	Puno 40 časova
5	81102	126	Poštar	IV/III		56	Puno 40 časova
Ukupno						92	
81103 Podgorica							
1	81103	120	Upravnik 1	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81103	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81103	125	Operater 3	IV	6 mjes.	7	Puno 40 časova
Ukupno						10	

		81104 Podgorica					
1	81104	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		81105 Podgorica					
1	81105	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		81106 Podgorica					
1	81106	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
Ukupno						2	
		81107 Podgorica					
1	81107	120	Upravnik 1	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81107	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81107	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
Ukupno						5	
		81108 Podgorica					
1	81108	120	Upravnik 1	VII	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81108	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81108	125	Operater 3	IV	6 mjes.	6	Puno 40 časova
Ukupno						9	
		81109 Podgorica					
1	81109	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
2	81109	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
Ukupno						3	
		81110 Podgorica					
1	81110	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		81111 Podgorica					
1	81111	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		81112 Podgorica					
1	81112	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	3	Puno 40 časova
Ukupno						3	
		81113 Podgorica					
1	81113	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
Ukupno						2	
		81114 Podgorica					
1	81114	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
		81115 Podgorica					
1	81115	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	



		81116 Podgorica					
1	81116	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
Ukupno						2	
		81206 Tuzi					
1	81206	122	Upravnik 3	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81206	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81206	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	81206	126	Poštar	IV/III		3	Puno 40 časova
Ukupno						6	
		81304 Golubovci					
1	81304	122	Upravnik 3	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81304	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
3	81204	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
4	81204	126	Poštar	IV/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						7	
		81410 Danilovgrad					
1	81410	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81410	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81410	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	81410	126	Poštar	IV/III		6	Puno 40 časova
Ukupno						13	
		81412 Spuz					
1	81412	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81412	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
		81210 Kolasin					
1	81210	122	Upravnik 3	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81210	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	81210	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	81210	126	Poštar	IV/III		5	Puno 40 časova
Ukupno						12	
UKUPNO CP PODGORICA						213	
		CENTAR POSTA CETINJE					
1	21000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	21000	83	Administrator-operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	21000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
4	21000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
		81250 Cetinje					
1	81250	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81250	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova

3	81250	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova	
4	81250	125	Operater 3	IV	6 mjes.	6	Puno 40 časova	
5	81250	126	Poštar	IV/III		6	Puno 40 časova	
6	81250	127	Dostavljač	IV/III		1	Puno 40 časova	
Ukupno							18	
UKUPNO CP CETINJE							23	
CENTAR POSTA NIKSIC								
1	14000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova	
2	14000	111	Kontrolor za poštansku eksploataciju	VII/VI	1 godina	2	Puno 40 časova	
3	14000	112	Referent za pravne i kadrovske poslove	VII	1 godina	1	Puno 40 časova	
4	14000	113	Serviser održavanja	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
5	14000	128	Referent za podršku, analitiku I prodaju	VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
6	14000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova	
7	14000	83	Administrator - operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova	
8	14000	91	Vozač	IV/III		2	Puno 40 časova	
9	14000	78	Koordinator projekta	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
10	14000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		3	Puno 40 časova	
Ukupno							17	
81400 Niksic								
1	81400	122	Upravnik 3	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	81400	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova	
3	81400	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova	
Ukupno							5	
81402 Niksic								
1	81402	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	81402	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	3	Puno 40 časova	
3	81402	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova	
4	81402	125	Operater 3	IV	6 mjes.	14	Puno 40 časova	
5	81402	126	Poštar	IV/III		24	Puno 40 časova	
6	81402	127	Dostavljač	IV/III		1	Puno 40 časova	
Ukupno							45	
81403 Niksic								
1	81403	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova	
2	81403	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova	
Ukupno							3	
81404 Kocani								
1	81404	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	81404	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova	
Ukupno							3	
81405 Klicevo								
1	81405	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova	
2	81405	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova	

Ukupno						3	
81435 Pluzine							
1	81435	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81435	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	81435	126	Poštar	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						3	
81450 Savnik							
1	81450	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	81450	126	Poštar	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						2	
84220 Zabljak							
1	84220	122	Upravnik 3	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84220	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84220	125	Operater 3	IV	6 mjes.	3	Puno 40 časova
4	84220	126	Poštar	IV/III		3	Puno 40 časova
Ukupno						9	
UKUPNO CP NIKŠIĆ						90	
CENTAR POSTA BERANE							
1	15000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	15000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	15000	113	Serviser održavanja	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
4	15000	83	Administrator - operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	15000	78	Koordinator projekta	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
6	15000	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
7	15000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
8	15000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Ukupno						9	
84300 Berane							
1	84300	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84300	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84300	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	84300	125	Operater 3	IV	6 mjes.	7	Puno 40 časova
5	84300	126	Poštar	IV/III		9	Puno 40 časova
6	84300	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						23	
84324 Petnjica							
1	84324	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84324	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
84320 Andrijevica							
1	84320	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84320	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova

3	84320	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	84320	126	Poštar	IV/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						11	
84325 Plav							
1	84325	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84325	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84325	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	84325	126	Poštar	IV/III		4	Puno 40 časova
Ukupno						11	
84326 Gusinje							
1	84326	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84326	126	Poštar	IV/III		2	Puno 40 časova
Ukupno						3	
UKUPNO CP BERANE						60	
CENTAR POSTA ROŽAJE							
1	23000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	23000	83	Administrator-operater	IV	6 mjeseci	1	Puno 40 časova
3	23000	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
4	23000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	23000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
84310 Rozaje							
1	84310	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84310	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84310	125	Operater 3	IV	6 mjes.	4	Puno 40 časova
4	84310	126	Poštar	IV/III		5	Puno 40 časova
5	84310	127	Dostavljač	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						13	
84311 Skarepaca							
1	84311	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
84314 Bac							
1	84314	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
UKUPNO CP ROŽAJE						20	
CENTAR POSTA BIJELO POLJE							
1	16000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	16000	111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
3	16000	113	Serviser održavanja	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
4	16000	83	Administrator - operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
5	16000	78	Koordinator projekta	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
6	16000	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova

7	16000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
8	16000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Ukupno						9	
84000 Bijelo Polje							
1	84000	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84000	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	8	Puno 40 časova
4	84000	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
6	84000	126	Poštar	IV/III		10	Puno 40 časova
7	84000	127	Dostavljač	IV/III		2	Puno 40 časova
8	84000	94	Stražar - portir	II		1	Puno 40 časova
Pod rednim brojem 8, šifra poslova: 94, za radno mjesto Stražar-portir, stepen školske sprema II, broj izvršilaca 1, radno vrijeme: puno, utvrđuje se pravo zapošljavanja: lice sa invaliditetom							
Ukupno						26	
84202 Bijelo Polje							
1	84202	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
84205 Mojkovac							
1	84205	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84205	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84205	125	Operater 3	IV	6 mjes.	3	Puno 40 časova
4	84205	126	Poštar	IV/III		6	Puno 40 časova
Ukupno						12	
UKUPNO CP BIJELO POLJE						48	
CENTAR POSTA PLJEVLJA							
1	22000	110	Direktor Centra	VII	3 godine	1	Puno 40 časova
2	22000	83	Administrator-operater	IV	6 mjes.	1	Puno 40 časova
3	22000	125	Operater 3	IV	6 mjes.	2	Puno 40 časova
4	22000	72	Radnik na održavanju čistoće	II		1	Puno 40 časova
Ukupno						5	
84210 Pljevlja							
1	84210	121	Upravnik 2	VII/VI	1 godina	1	Puno 40 časova
2	84210	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
3	84210	124	Blagajnik	VI/IV	1 godina	2	Puno 40 časova
4	84210	125	Operater 3	IV	6 mjes.	6	Puno 40 časova
6	84210	126	Poštar	IV/III		8	Puno 40 časova
7	84210	127	Dostavljač	IV/III		1	Puno 40 časova
Ukupno						20	
84211 Pljevlja							
1	84211	123	Operater 2	VI/IV	1 godina	1	Puno 40 časova
Ukupno						1	
UKUPNO CP PLJEVLJA						26	

Ukupan broj izvršilaca: 914

## ŠIFRARNICI

Šifarnik lokacija se formira na sledeći način:

XX – prve grupa cifara

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

XXX - Druga grupa cifara

000 – Direktor, samostalni referenti i referenti

010 – 090 Službe

011-099 Odjelenja u okviru službi

Šifarnik Direkcije, Sektora, CP i PLC

Organizacioni dio	Šifra	
	xx	Xxx
Direkcija	00	010 Poslovni kabine Odbora direktora 020 Poslovni kabinet Izvršnog direktora
Sektor za poštansku eksploataciju	01	000 010 Depo maraka i vrednosnica
Sektor za marketing i prodaju	02	000
Sektor za informaciono – telekomunikacione tehnologije	03	000
Sektor za ekonomske poslove	04	000 010 Služba finansija 020 Služba računovodstva
Sektor za pravne i kadrovske poslove	05	000
Sektor za kvalitet i unutrašnju kontrolu	06	000
Sektor za obračun i izvještavanje	07	000
Sektor za opšte poslove	08	000 010 Služba za bezbjednost i zaštitu na radu 020 Služba za održavanje i izgradnju objekata 030 Služba nabavke
Poštansko logistički centar PLC	10	000 010 Poštanski centar 030 Transport poštanskih pošiljaka 040 Hibridna pošta 050 Elektronski servisi 060 Poštanska špedicija 070 Express dostava
CP Bar	11	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Herceg Novi	12	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Podgorica	13	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Nikšić	14	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Berane	15	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Bijelo Polje	16	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Ulcinj	17	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Budva	18	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Kotor	19	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Tivat	20	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Cetinje	21	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Pljevlja	22	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju
CP Rožaje	23	000 Administracija Pripadajuće pošte po poštanskom broju

Šifre radnih mjesta:

Nova šifra	Šifra posla	Radno mjesto	Stepen šk. Spr.
------------	-------------	--------------	-----------------

000	Izvršni direktor	VII
001	Zamjenik izvršnog direktora	VII
002	Sekretar Odbora direktora	VII
003	Poslovni sekretar	VI/IV
004	Koordinator	VII
005	PR menager	VII
006	Vozač	V/III
008	Direktor Sektora	VII
010	Referent za međunarodni poštanski saobraćaj i obračun	VII
011	Referent za reklamacije	VII
012	Referent za tehnologiju usluga	VII
013	Operater u Depo-u	VI/IV
015	Direktor Sektora	VII
016	Referent za filateliju	VII
017	Referent za promociju i prodaju	VII
018	Referent multimedije	VI/IV
019	Direktor Sektora	VII
020	Glavni inženjer	VII
021	Inženjer	VII
022	Administrator baze	VII
023	Programer - projektant	VII
024	Inženjer za održavanje informac. sistema i podršku poštama	VII/VI
025	Vodeći tehničar	VII/VI
026	Tehničar za održavanje IS i podršku poštama	VI/IV
027	Direktor Sektora	VII
028	Rukovodilac Službe	VII
029	Referent	VII
030	Referent za obračun zarada	VII
031	Referent za analitiku kupaca	VII/VI
032	Blagajnik-referent za obustave	VI/IV
033	Likvidator	VI/IV
034	Rukovodilac Službe	VII
035	Bilansista	VII
036	Samostalni knjigovodja	VII/VI
037	Knjigovodja za analitiku dobavljača	VI/IV
038	Knjigovodja za osnovna sredstva i materijalno knjigovodstvo	VI/IV
039	Knjigovoda za blagajne i žiro račune	VI/IV
041	Referent plana i analize	VII
042	Referent	VI/IV
043	Referent statistike	VII
044	Direktor Sektora	VII
045	Referent za pravne poslove	VII

046	Pravni zastupnik	VII
047	Djelovoda-arhivar	VI/IV
048	Kurir	III/II
049	Referent za kadrovske poslove	VII
051	Operater- Administrator	IV
052	Direktor Sektora	VII
053	Inspektor	VII/VI
054	Referent za kvalitet	VII
056	Direktor Sektora	VII
057	Referent za elektronske novčane transvere	VII
058	Referent za praćenje ugovora	VII
059	Referent za obradu i izvještavanje	VI/IV
060	Referent za praćenje uplata i isplata podračuna	IV
061	Operater za unos i kontrolu transakcija	IV
062	Referent-Administrator	IV
063	Direktor Sektora	VII
064	Rukovodilac Službe ujedno referent zaštite na radu	VII
065	Referent za osiguranje i protivpožarnu zaštitu	VII
066	Operater za video nadzor	IV
067	Portir	IV/III
068	Rukovodilac Službe - ujedno referent za investicije i nekretnine	VII
070	Domar	V/III
071	Kafe kuvarica	III/II
072	Radnik na održavanju čistoće	II
073	Rukovodilac Službe	VII
074	Referent za nabavke	VII
077	Direktor PLC	VII
078	Koordinator projekta	VII/VI
082	Magacioner	IV
083	Administrator - operater	IV
084	Upravnik	VII
085	Kontrolor poštanske eksploatacije u PC	VII/VI
086	Kontrolor	VI/IV
087	Kartista	IV
088	Poštanski manipulant	IV/III
089	Rukovodilac Službe	VII/VI
091	Vozač	IV/III
093	Mazač-perač	IV/III
094	Stražar-portir	II
095	Rukovodilac Službe Hibridne pošte	VII
096	Referent	VII/VI
097	Operater u hibridnoj pošti	VI/IV
098	Serviser	IV/III



099	Rukovodilac Službe Elektonskih servisa	VII
100	Kontrolor	VI/IV
101	Operater u elektronskim servisima	IV
103	Referent špedicije	VII
104	Administrator špedicije	VI/IV
105	Referent za platni promet i obradu	VII/VI
106	Referent	VII
108	Glavni referent za izvještavanje	VII
109	Savjetnik predsjednika Odbora Direktora	VII
110	Direktor Centra	VII
111	Kontrolor poštanske eksploatacije	VII/VI
112	Referent za pravne i kadrovske poslove	VII
113	Serviser održavanja	VI/IV
114	Rukovalac parnih kotlova-domar	III
115	Administrator za potrebe sindikata	VI/IV
116	Referent za održavanje voznog parka	V/III
117	Rukovodilac ekspres pošte	VII
120	Upravnik 1	VII
121	Upravnik 2	VII/VI
122	Upravnik 3	VI/IV
123	Operater 2	VI/IV
124	Blagajnik	VI/IV
125	Operater 3	IV
126	Poštar	IV/III
127	Dostavljač	IV/III
128	Referent za podršku, analitiku i prodaju	VI

Član 26.  
Organizaciono usklađivanje Pošte Crne Gore i raspored zaposlenih izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 27.  
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-350/5 od 21.01.2008. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-350/5-1 od 21.01.2008. godine i ispravci štamparskih i tehničkih grešaka – akt br. 00010-2229/9 od 01.04.2008. godine,  
Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-8224/5 od 10.11.2008. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-3672/11 od 05.05.2009. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-6321/5 od 28.07.2009. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-7859/6-1 od 23.09.2009. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-9652/2 od 13.11.2009. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-1789/3 od 26.02.2010. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-2070/10-1 od 08.03.2010. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-4046/8-1 od 10.05.2010. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-5617/10-1 od 22.06.2010. godine,  
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji br. 00010-6448/2 od 21.07.2010. godine.

#### XI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 28.  
Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku, a biće objavljen i na oglasnim tablama u Pošti.

**PREDSJEDNIK**  
**Vojin Grdinić**

Pošta Crne Gore DOO-Podgorica  
-Odbor direktora-  
Broj: 000010 – 10158/5-1  
Podgorica, 30.11.2010.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: VII  
 Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematički fakultet, inženjersko-tehnološki fakultet.  
 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: 109  
 Radno mjesto: **SAVJETNIK PREDsjedNIKA ODBORA DIREKTORA**  
 Stepen školske spreme: VII  
 Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene ili pravno – ekonomske oblasti, prirodno – matematičke ili inženjersko – tehnološke oblasti

##### Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u saradnji sa predsjednikom Odbora direktora,
- u saradnji sa predsjednikom Odbora direktora organizuje projekte i koordinira njihovu implementaciju,
- u saradnji sa predsjednikom Odbora direktora ostvaruje komunikaciju sa državnim i organima lokalne samouprave,
- učestvuje u stručnim komisijama,

- obavlja i druge poslove u saradnji sa predsjednikom Odbora direktora.

##### ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova u skladu sa ovlaštenjima.

##### OVLAŠĆENJA:

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

- Šifra poslova: 002  
 Radno mjesto: **SEKRETAR ODBORA DIREKTORA**  
 Stepen školske spreme: VII  
 Vrsta školske spreme: Pravni fakultet  
 Drugi posebni uslovi: rad na računaru

##### Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove shodno Statutu, Poslovniku o radu Odbora direktora, opštim aktima i nalogima predsjednika Odbora direktora i članova Odbora direktora,
- organizuje obavljanje administrativnih poslova i obavlja sve pravne poslove za potrebe Odbora direktora,
- obavljanje administrativne poslove oko pripreme dnevnog reda za sastanke Odbora direktora,
- na zahtijev Odbora direktora daje pravna mišljenja odredaba Statuta i drugih opštih akata Pošte,
- u ime Odbora direktora dostavlja obavještenja o sjednicama Odbora direktora,
- prima sva obavještenja, naročito obavještenja i druga akta Izvršnog direktora o kojima je dužna da odmah obavijesti članove OD,
- dostavlja podatke i dokumenta na registraciju Centralnom registru Privrednog suda i sl. u skladu sa Zakonom i odgovoran je za blagovremenu i tačnu dostavu istih,
- izrada odluka i drugih akata koje donosi Odbor direktora,
- vođenje i ažuriranje knjige Odluka društva,
- obavlja druge poslove po tekućem planu rada shodno nalogu predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora i akata.

##### ODGOVORNOST:

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

##### OVLAŠĆENJA:

- u skladu djelokruga rada radnog mjesta i normativnih akata Pošte

- Šifra poslova: 003  
 Radno mjesto: **POSLOVNI SEKRETAR**  
 Stepen školske spreme: VI/IV  
 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, prethodna provjera radnih sposobnosti

##### Opisi poslova radnog mjesta:

- pruža administrativnu podršku Izvršnom direktoru, odnosno predsjedniku Odbora direktora,
- obavlja poslovnu korespondenciju i komunikaciju,

- vrši poslove prijema poslovnih saradnika kod Izvršnog direktora, odnosno predsjednika Odbora direktora,
- evidentira poslovne sastanke 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, odnosno 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: 004** **Radno mjesto: KOORDINATOR** **Stepen školske spreme: VII** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno-matematičke ili inženjersko-tehnološke oblasti **Drugi posebni uslovi:** rad na računaru**Opisi poslova radnog mjesta:**

- obavlja određene poslove povremenog karaktera po nalogu Izvršnog direktora,
- po nalogu Izvršnog direktora koordinira poslove između Centara pošta i Sektora u vezi sa utvrđivanjem disciplinske odgovornosti radnika,
- po nalogu Izvršnog direktora organizuje određene projekte i koordinira njihovu implementaciju,
- po nalogu Izvršnog direktora koordinira poslove u slučajevima ugrožavanja Društva (pljačke, krađe, pronevjere), ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, Sektorima i Centrima pošta, usmjerava njihov rad i vodi brigu o zaštiti interesa Društva,
- po nalogu Izvršnog direktora ostvaruje komunikaciju sa državnim organima (MUP, Sudovi, Tužilaštva i drugi) u vezi sa protivpravnim djelima kojima su ugroženi imovine i interesi društva,
- koordinira poslove na naplati štete i potraživanja Društva,
- po ovlašćenju Izvršnog direktora ostvaruje komunikaciju sa inspekcijским službama,
- po nalogu i ovlašćenju Izvršnog direktora ostvaruje komunikaciju sa organima lokalne samouprave,
- koordinira povjerene poslove između Centara pošta i Sektora po nalogu i ovlašćenju Izvršnog direktora,
- po nalogu Izvršnog direktora priprema dopise, uputstva i druge akte,
- po nalogu Izvršnog direktora priprema pojedinačne ili opšte akte,
- učestvuje u stručnim komisijama,
- po potrebi učestvuje u radu Odbora direktora,
- daje stručna mišljenja iz svoje struke,
- obavlja sve druge poslove i zadatke za koje ga ovlasti Izvršni direktor.

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlašćenjima,
- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova.

**OVLAŠĆENJA:**

- da samostalno organizuje i realizuje projekte po nalogu Izvršnog direktora

 **Šifra poslova: 005** **Radno mjesto: PR MENAGER** **Stepen školske spreme: VII** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke ili inženjersko-tehnološke oblasti. **Drugi posebni uslovi:** znanje engleskog jezika, rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.**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-klippinga,
- 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.

**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: V/III** **Vrsta školske spreme:** Završena stručna škola V ili III stepena (škola za VKV, odnosno KV radnike) **Drugi posebni uslovi:** položen vozački ispit za C kategoriju, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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: 115

☐ Radno mjesto: ADMINISTRATOR ZA POTREBE SINDIKATA

☐ Stepen školske spreme: VI/IV

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

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- pruža administrativnu podršku predsjedniku sindikata,
- obavlja poslovnu korespondenciju i komunikaciju,
- vrši poslove prijema poslovnih saradnika kod predsjednika sindikata,
- evidentira poslovne sastanke 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 sindikata.

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova i zadataka.

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

**I SEKTOR ZA POŠTANSKU EKSPLOATACIJU**

☐ Šifra poslova: 008

☐ Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

☐ Stepen školske spreme: VII

☐ Vrsta školske spreme: Fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke ili inženjersko-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 o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- 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: REFERENT ZA MEĐUNARODNI POŠTANSKI SAOBRAĆAJ I OBRAČUN

☐ Stepen školske spreme: VII

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

☐ Drugi posebni uslovi: rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**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 unapređenja 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: 011

Radno mjesto:

**REFERENT ZA**

**REKLAMACIJE**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- rješavanje podnesenih reklamacija korisnika po osnovu uručenja poštanskih pošiljaka,
- rješavanje podnesenih reklamacija korisnika zbog oštećenja ili umanjena sadržaja poštanskih pošiljaka,
- rješavanje potražnog postupka utvrđenim aktima Svjetskog poštanskog saveza i drugim međunarodnim poštanskim aktima,
- utvrđivanje odgovornosti za štetu koja nastaje u toku prenosa registrovanih poštanskih pošiljaka u unutrašnjem poštanskom saobraćaju,
- priprema dokumentaciju za isplatu naknade štete korisniku poštanskih usluga po riješenim reklamacijama,
- isplata naknada za izgubljene i orobljene poštanske pošiljke u međunarodnom saobraćaju,
- praćenje zastarijevanja potražnica korisnika poštanskih usluga u skladu sa zakonskim propisima,
- u obavljanju posla primjenjuje propisane pravilnike i procedure,
- predlaže i priprema informacije iz djelokruga rada svog referata ,
- radi nacрте upustava vezanih za proces reklamacija,
- 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: 012

Radno mjesto: **REFERENT ZA TEHNOLOGIJU USLUGA**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- definiše tehnologiju rada i radi predlog uputstava vezanih za obavljanje usluga u skladu sa opštim aktima koja regulišu poštansku djelatnost,
- priprema elemente za definisanje ugovornih odnosa sa korisnicima,
- izrađuje izvještaje, analize, predlaže mjere za poboljšanje postojećih i uvođenja novih usluga,
- prati najnovija tehničko-tehnološka rješenja u oblasti usluga,
- radi na izradi plana razvoja u oblasti usluga,
- prati zakonske i podzakonske akte iz domena novčanog poslovanja,
- radi na unaprijeđenju postojeće tehničko – tehnološke organizovanosti usluga,
- predlaže informatizaciju pojedinih tehnoloških procesa rada u domenu usluga,
- radi na izradi nacрте uputstava za rad pošta i pružanje stručnih i drugih pomoći Centrima pošta,
- priprema elemente za definisanje ugovornih obaveza sa korisnicima po osnovu isplata različitih vrsta naknada,
- obavlja poslove na utvrđivanju blagajničkih maksimuma pošta i maksimuma poštonoša,
- razmatra mogućnosti unaprijeđenja postojećih i uvođenja novih usluga,
- radi na organizovanju i definisanju tehnologije rada poslova blagajni u poštama,
- prati zakonske i podzakonske akte iz svoje oblasti,
- 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

**DEPO MARAKA , VREDNOSNICA I OSTALE ROBE**

Šifra poslova: 013

Radno mjesto: **OPERATER U DEPO-U**

Stepen školske spreme: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**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 umanjena 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 zahtjevima 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 zahtjeva 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 tehničkim 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.

**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 MARKETING I PRODAJU**

Šifra poslova: 015

Radno mjesto: **DIREKTOR SEKTORA**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje i koordinira rad u Sektoru,

- obrazuje radne i projektne timove za realizaciju određenih zadataka i projekata na planu unaprijeđenja prodaje usluga Pošte,
- 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 isprava 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 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: 016

Radno mjesto: **REFERENT ZA FILATELIJU**

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: aktivno znanje engleskog jezika, rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**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 Programa prigodnih poštanskih maraka,
- priprema Tendera za izbor štamparije za štampu poštanskih maraka,
- učestvuje i izradi idejnih rješenja za 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 izrađuje redovne izvještaje o prodatim količinama,
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima Pošte ko i po nalogu direktora Sektora.

**ODGOVORNOST:**

- za stručno i efikasno obavljanje poslova.

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu.

☐Šifra poslova: 017

☐Radno mjesto: REFERENT ZA PROMOCIJU I PRODAJU

☐Stepen školske spreme: VII

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

☐Drugi posebni uslovi: rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- briga o korisniku,
- prodaje usluga Pošte postojećim i potencijalnim klijentima,
- prodaja Oglasnog prostora Pošte i praćenje realizacije,
- prodaja usluga slanja nadresiranih pošiljki i praćenje realizacije,
- prodaja usluga Kurirske službe i ostalih usluga Pošte,
- formiranje i ažuriranje baze podataka o korisnicima,
- učestvuje u pripremi idejnih rješenja promotivnih materijala,
- saradnja sa specijalizovanim marketinškim agencijama,
- saradnja sa poštanskim upravama u okruženje, informisanje o njihovim aktivnostima i mogući zajednički projekti u oblasti marketinga i prodaje,
- izrada mjesečnih izvještaja o radu i planiranim aktivnostima
- planiranje i realizacija promotivnih kampanja,
- 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: 018

☐Radno mjesto: REFERENT MULTIMEDIJE

☐Stepen školske spreme: VI/IV

☐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,
- prethodna provjera radnih sposobnosti

**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

### III SEKTOR ZA INFORMACIONO – TELEKOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE - CIT

☐Šifra poslova: 019

☐Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

☐Stepen školske spreme: VII

☐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 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: 020

Radno mjesto: **GLAVNI INŽINJER**

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: 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 unapređenje 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 poslova,
- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 021

Radno mjesto: **INŽINJER**

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: 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 unapređenje postojećih aplikacija,
- učestvuje u implementaciji i unapređenju sistemskog softvera i osiguranju sistemskih podataka,
- obavlja testiranje novih aplikacija,
- obavlja procese za održavanje podataka, datoteka i biblioteka softvera,
- obavlja informatičko-tehničku podršku za obradu, prenos i čuvanje podataka,
- informatička i telekomunikaciona podrška cjelokupnoj poštanskoj mreži, procesima implementacije i unapređenja informatičko-telekomunikacione mreže kao i nadzoru i upravljanju komunikacionih resursa i sistema,
- obavlja procese administriranja sistema i njegove nadogradnje, definisanje 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.
- Obavlja poslove iz oblasti PKI
- ostali poslovi u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogu Glavnog inženjera i direktora Sektora.

**ODGOVORNOST:**

- za stručno i zakonito obavljanje 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 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.

**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,
- aktivnosti 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

**IV SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE**

Šifra poslova: 027

Radno mjesto: **DIREKTOR SEKTORA**

Stepen školske spreme: VII

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 (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 produzetak 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 zaključke 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: VII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

**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,

- surađuje sa kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima Pošte, u vezi potraživanja i obaveza, odnosno njihovu naplatu i plaćanje,
- surađuje 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: 029** **Radno mjesto: REFERENT** **Stepen školske spreme: VII** **Vrsta školske spreme:** Fakultet ekonomsko-pravne, društvene ili prirodno-matematičke oblasti. **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru**Opisi poslova radnog mjesta:**

- prati stanje i promet novčanih sredstava na žiro računima i drugim računima Pošte kod poslovnih banaka,
- po dobijanju saglasnosti od odgovornih lica vrši pripremanje dokumentacije za plaćanje obaveza prema dobavljačima i drugim povjeriocima u inostranstvu,
- dogovara i vrši bezgotovinska plaćanja (cesija, asignacija, kompenzacija) prema dobavljačima i drugim povjeriocima, odnosno naplatu od kupaca i drugih dužnika,
- dostavlja dokumentaciju vezanu za sve vrste plaćanja Službi računovodstva,
- prati zakonske propise iz oblasti poreske regulative u cilju primjene istih prilikom definisanja poreske obaveze,
- vodi knjigu ulaznih faktura,
- sačinjava i dostavlja poresku prijavu nadležnom poreskom organu,
- usaglašava IPPO 1 obrasce sa Poreskom Upravom,
- prima, obrađuje i priprema za plaćanje dokumentaciju vezanu za obračune naknada ugovornih pošta, ugovora o djelu i drugih ugovorenih obaveza,
- usaglašava obaveze za PDV sa Poreskom Upravom,
- 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

 **Šifra poslova: 030** **Radno mjesto: REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA** **Stepen školske spreme: VII** **Vrsta školske spreme:** Fakultet iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke, inženjersko-tehnološke ili društvene oblasti. **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru**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: 031** **Radno mjesto: REFERENT ZA ANALITIKU KUPACA** **Stepen školske spreme: VII/VI** **Vrsta školske spreme:** Visoka ili viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke ili društvene oblasti. **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru**Opisi poslova radnog mjesta:**

- definiše šiframik analitike kupaca,
- na osnovu prispjelih naloga od ovlašćenih lica, vrši fakturisanje robe i usluga i spostavljanje faktura kupcima,
- vrši sve poslove vezane za Ugovor o regulisanju podjele troškova po osnovu korišćenja

zajedničkih objekata između Pošte Crne Gore i Telekom Crne Gore (prikupljanje dokumentacije, fakturisanje Telekomu i naplata potraživanja putem kompenzacija idr.),

- vodi knjigu izlaznih faktura,
- definiše vrstu prihoda u skladu sa analitičkim kontnim planom i procesira transakcije u analitici kupaca i Glavnoj knjizi,
- ažurira naplatu potraživanja od kupca
- dogovara i vrši bezgotovinska plaćanja (cesija, asignacija, kompenzacija),
- redovno usaglašava stanje potraživanja od kupaca (pismeno) sa stanjem kod kupaca i slanje izvoda otvorenih stavki najmanje dva puta godišnje i po potrebi,
- daje izvještaje o potraživanjima od kupaca (ukupno ili za pojedinačne kupce),
- daje predlog za utuženja kupaca,
- daje predlog za otpis sumnjivih i spornih potraživanja,
- vodi sve potrebne evidencije, izvještaje i preglede iz djelokruga svoga rada,
- 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: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

#### **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: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

#### **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 povjericima u zemlji.
- prati rokove prispjeća 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 RAČUNOVODSTVA**

Šifra poslova: 034

Radno mjesto: **RUKOVODILAC SLUŽBE**

Stepen školske spreme: VII

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

#### **Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje, koordinira i kontroliše rad i obavlja najzloženije 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: VII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, da nije kažnjavan z krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva

**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.

**ODGOVORNOST:**

-za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

**OVLAŠĆENJA :**

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

Šifra poslova: 036

Radno mjesto:

**SAMOSTALNI**

**KNJIGOVODJA**

Stepen školske spreme: VII/ VI

Vrsta školske spreme: Visoka ili viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke ili društvene oblasti.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- prima dokumentaciju ( poslovne izvode Pošte, izvode banaka po komisionim poslovima, obračune po komisionim poslovima, izvještaje o ulazu i izlazu komisione robe iz magacina, pregled gotovinskih prihoda),
- provjerava kompletnost dokumentacije,
- razrada (kontiranje i unos transakcija) po izvodima Pošte kod poslovnih banaka,
- kontira i unosi podatke iz obračuna po osnovu komisionih poslova (evidentiranje obaveza proisteklih iz komisionih poslova),
- razrada (kontiranje i unos transakcija) po izvodima Pošte za komisione poslove,
- usklađivanje stanja na žiro računima banaka sa stanjem u Glavnoj knjizi,
- kontira i unosi podatke iz mjesečnog pregleda gotovinskih prihoda,
- učestvuje pri vršenju revizije u Pošti,
- 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: 037

Radno mjesto:

KNJIGOVOĐA ZA ANALITIKU

DOBAVLJAČA

Stepen školske spreme: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- definiše šiframnik 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: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 savjetovanja 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: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 akreditivne 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.

Šifra poslova: 041

Radno mjesto: **REFERENT PLANA I ANALIZE**

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Visoka ili viša škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke ili društvene oblasti.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- učestvuje u izradi planskih dokumenata Pošte,
- učestvuje u izradi planskih kalkulacija, normativa, cijena, kroz direktno učešće u radu ili kroz pružanje "logističke" podrške,
- učestvuje u izradi izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Službe,
- učestvuje u izradi mjesečnih izvještaja o rezultatu poslovanja Pošte i organizacionih djelova Pošte,
- radi mjesečne izvještaje o rashodima Pošte i organizacionih djelova Pošte,
- prati i analizira rashode Pošte i organizacionih djelova,
- prati i analizira ostvarenje rezultata poslovanja predviđenih planom na nivou Pošte i organizacionih djelova,
- objedinjava i finalizuje rad na izradi godišnjih i periodičnih izvještaja o poslovanju Pošte i njenih organizacionih djelova,
- izrađuje izvještaje, informacije i analize poslovanja za potrebe menadžmenta Pošte,
- izrađuje izvještaje, informacije i analize poslovanja za potrebe eksternog izvještavanja (periodičnog i po projektima),

- učestvuje u izradi investicionih projekata u Pošti,
- obezbjeđuje i objedinjava rad na izradi Cjenovnika Pošte,
- 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: 042

Radno mjesto: REFERENT

Stepen školske spreme: VI/IV

Vrsta školske spreme: Završena viša škola iz ekonomsko-pravne ili prirodno-matematičke oblasti, viša PTT škola, odnosno završena Gimnazija ili stručna škola IV stepena.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- prikuplja dokumentaciju i podatke od organizacionih djelova u Pošti za potrebe izrade izvještaja (planskih dokumenata, izvještaja o poslovanju, periodičnih izvještaja),
- vodi evidencije i preglede koji su potrebni za analizu statističkih pokazatelja,
- podrška u izradi mjesečnih i periodičnih statističkih pregleda,
- podrška u izradi planskih i drugih izvještaja iz domena Službe,
- podrška u pripremi Cjenovnika i analize cijena,
- 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: 043

Radno mjesto: REFERENT STATISTIKE

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- 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 rukovodioca Službe.

**ODGOVORNOST:**

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

**OVLAŠĆENJA :**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

**V SEKTOR ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE** Šifra poslova: 044

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske spreme: VII

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 Centrima pošta i PLC,
- zastupa i pretstavlja, 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 poštanski centri i Centar za prerađu poštanskih pošiljaka i transport,
- obezbjeđuje i organizuje obavljanje administrativno tehničkih i drugih poslova iz djelatnosti Sektora (ustrojavanje i vođenje arhive, kurirski i slični poslovi),
- izrada, odnosno organizovanje izrade nacрта Kolektivnog ugovora,
- sačinjavanje nacрта i pravno tehnička obrada ugovora,
- priprema odnosno organizuje izradu nacрта 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 mišljenja 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,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima pošte, te nalogima 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 POSLOVE

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- priprema predlog i pravno-tehničku obradu ugovora iz oblasti svojinsko - pravnih odnosa,
- 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 Centri pošta i Poštansko logistički centar
- učestvuje u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti ili vodi pravno-stručne poslove po nalogu direktora Sektora,
- obavlja poslove u oblasti normativne djelatnosti po nalogu direktora Sektora,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora,
- zastupa i predstavlja Poštu pred sudovima i drugim organima po nalogu direktora Sektora,
- davanje stručnih mišljenja,
- izrada nacрта opštih akata pošte po nalogu direktora Sektora
- učestvuje u stručnim komisijama,
- sačinjavanje nacрта i pravno tehnička obrada ugovora,
- po potrebi obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa po nalogu direktora Sektora,
- priprema stručna mišljenja za Izvršnog direktora u vezi prigovora zaposlenih.

**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: VII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- priprema nacrt i pravno-tehničku obradu ugovora iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa,
- zastupa Poštu pred sudovima i drugim državnim organima,
- 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: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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: III/II

Vrsta školske spreme: Završena stručna škola III stepena (škola za KV radnike), odnosno osnovna škola.

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za B kategoriju, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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: 049

Radno mjesto: REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- daje pravna mišljenja i tumačenja iz oblasti radnih odnosa,
- vodi objedinjene podatke kadrova,
- vodi evidencije akata ugovora iz oblasti radnih odnosa,



- organizuje i samostalno 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,
- prprema sve 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 Upravi,
- priprema nacrt Odluke o radnom vremenu za zaposlene po nalogu direktora Sektora i Izvršnog direktora,
- priprema nacrt stručnih mišljenja za potrebe Izvršnog direktora u vezi zahtjeva i prigovora pravnih i fizičkih lica, kao i prigovora zaposlenih,
- priprema nacrt Odluke o isplati regresa i zimmice za zaposlene u Pošti Crne Gore,
- vodi evidencije o kadrovima,
- vodi i organizuje vođenje personalnih evidencija, daje stručna uputstva u vezi sa ovim evidencijama Centrima i prati njihov rad,
- 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: 051

Radno mjesto: ADMINISTRATOR

**OPERATER-**

Stepen školske spreme: IV

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, položen ispit za I-a/I-b klasu, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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

**VI SEKTOR ZA KVALITET I UNUTRAŠNJU KONTROLU**

Šifra poslova: 052

Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA

Stepen školske spreme: VII

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 stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- 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: 053

Radno mjesto: INSPEKTOR

Stepen školske spreme: VII/VI

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**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,
- 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 direktora Sektora.

**ODGOVORNOST:**

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

**OVLAŠĆENJA**

- utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj kontroli

Šifra poslova: 054

Radno mjesto: REFERENT ZA KVALITET

Stepen školske spreme: VII

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

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove na implementaciji Poslovnika o kvalitetu,
  - radi na izradi uputstava iz domena mjerenja kvaliteta,
  - 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,
- organizuje obuku kadrova,
  - sačinjava periodične izvještaje na osnovu sprovedenih mjerenja prema metodologiji praćenja kvaliteta poštanskog saobraćaja,
  - prati i analizira neusaglašenosti u procesu poštanskog saobraćaja i predlaže preventivne i korektivne mjere,
  - obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

**ODGOVORNOST:**

- za stručno i efikasno obavljanje poslova

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

**VII SEKTOR ZA OBRAČUN I IZVJEŠTAVANJE**

**Šifra poslova: 056**

**Radno mjesto: DIREKTOR SEKTORA**

**Stepen školske spreme: VII**

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

**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,
- učešće u izradi Ugovora sa korisnicima u djelu realizacije i izvještavanja po isplatama,
- praćenje realizacije Ugovora sa korisnicima,
- izrada izvještaja po završenim isplatama sa korisnicima,
- rješavanje potražnih postupaka,
- nesmetano odvijanje svih procesa rada u Sektoru,
- davanje predloga za unapređenje procesa rada,
- 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: 057**

**Radno mjesto: REFERENT ZA ELEKTRONSKE NOVČANE TRANSVERE**

**Stepen školske spreme: VII**

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

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru

**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

**Šifra poslova: 058**

**Radno mjesto: REFERENT ZA PRAĆENJE UGOVORA**

**Stepen školske spreme: VII**

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

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- učestvuje u pripremi elemente za definisanje odnosa sa korisnicima usluga,
- radi na poslovima obezbjeđenja podataka za praćenje realizacije ugovora sa korisnicima usluga,
- vrši obradu eksploatacionih podataka po svim ugovorima i izrađuje obračun za fakturisanje,
- izrađuje izvještaje, analize, predlaže mjere za poboljšanje saradnje po ugovorima sa korisnicima usluga,
- prati realizaciju ugovorenih odnosa iz domena platnog prometa (banke),
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada i aktima Pošte i nalogu direktora Sektora.

**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: 105**

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

**Stepen školske spreme: VII/VI**

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

**Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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, ProMonte, Mtel, BBM i sl., fajlovi penzija Fonda PIO RCG i Fonda PIO Republike Srpske 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

☐ Šifra poslova: 059

☐ Radno mjesto: REFERENT ZA OBRADU I IZVJEŠTAVANJE

☐ Stepen školske spreme: VI/IV

☐ 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

#### Opisi poslova radnog mjesta:

- praćenje, evidencija, obrada, usaglašavanje i kontrola komisione prodaje – Post-šopa i to:
  - unos i azuriranje šifre dobavljača
  - unos i azuriranje artikala,
  - unos , dopune i izmene Cjenovnika artikala,
  - unos rabata za svaki artikal pojedinačno,
  - dopune i izmjene artikala,
  - evidencije i dopune zaliha za sve artikle Post-šop.
- periodični izvještaji za dobavljače i računovodstvo saglasno ugovoru, periodična sravnjenja,
- učestvuje u pripremi za zaključivanje Ugovora o komisioj 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,
- ostali poslovi i zadaci po nalogu direktora Sektora.

#### ODGOVORNOST:

- za realizaciju poslova iz domena svoga rada 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: IV

☐ Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

☐ Drugi posebni uslovi: rad na računaru.

#### 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 telegrafskih uputnica, a na osnovu sprovedenog potražnog postupka,
- realizacija ispravki grešaka pošta po platnom prometu u komunikaciji sa bankom,
- kominikacija sa Referentom za obradu i izvještavanje podataka, provjeravanje spornih uplata za klijente i obavještavanje 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: OPERATER ZA UNOS I KONTROLU TRANSAKCIJA

☐ Stepen školske spreme: IV

☐ Vrsta školske spreme:

☐ Drugi posebni uslovi: rad na računaru

#### 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,
- kontrolniše pravilnost uplata i isplata u pogledu usmjeravanja na odgovarajuće žiro račune i korekcija pogrešnih usmjerenja kod neautomatizovanih pošta,
- evidencija uplata i isplata poštanskih i telegrafskih uputnica i kontrola uparivanjem dokumentacije sa izvodom odgovarajućeg žiro računa,
- obrada dokumentacije po osnovu Ugovora o isplatama različitih vrsta naknada (Fond PIO RCG, Fond PIO Srbije, Fond SOVO, 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 komisijone prodaje Pro monte, T-mobile, Montecarda, Moj bon....,
- 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 ugovorne pošte),
- 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:  
**ADMINISTRATOR**

**REFERENT-**

Stepen školske spreme: IV

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**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: 108

Radno mjesto:  
**GLAVNI REFERENT ZA IZVJEŠTAVANJE**

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Visoka škola iz ekonomsko-pravne, prirodno-matematičke ili društvene oblasti.

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru.

**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,

- 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

**VIII SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE**

Šifra poslova: 063

Radno mjesto: **DIREKTOR SEKTORA**

Stepen školske spreme: VII

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 stručne analize i izvještaje o pojedinim aktuelnim pitanjima poslovanja Pošte,
- 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 ZA BEZBJEDNOST I ZAŠTITU NA RADU**

Šifra poslova: 064

Radno mjesto:  
**RUKOVODILAC SLUŽBE UJEDNO REFERENT ZAŠTITE NA RADU**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru, položen stručni ispit iz oblasti zaštite imovine i lica i položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje, koordinira i kontrolira rad u Službi,
- učestvuje u definisanju poslovne politike u djelokrugu rada Službe,
- izrada programa i planova zaštite na radu zaštite i obezbjeđenja imovine i lica, kao i preduzimanje odgovarajućih mjera i postupaka iz ove oblasti u Pošti Crne Gore,
- vrši kontrolu i nadzor u ostvarivanju poslovne politike u djelokrugu rada Službe,
- organizuje i koordinira poslove u vezi bezbjednosti i zaštite imovine i lica, osiguranja imovine i lica, i zaštite na radu na nivou Pošte Crne Gore,
- uspostavlja saradnju sa nadležnim državnim i drugim organizacijama van Pošte u cilju efikasnijeg funkcionisanja sistema bezbjedosti i zaštite imovine i lica i zaštite na radu,
- sprovodi naloge organa spoljnog nadzora, koji se odnose na mjere iz domena poslova službe,
- priprema naloge i uputstva za poslove iz svog djelokruga,
- učestuje u izradi podloge za akt o procjeni rizika,
- organizuje sprovođenje stručnih obuka, seminara i konsultacija za zaposlene na poslovima iz domena rada Službe,
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine, sredstava za rad, električnih i drugih instalacija i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa povećanim rizikom,
- prati primjenu mjera zaštite na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- organizuje poslove oko održavanja opreme i sredstava fizičko-tehničke zaštite i zaštite od požara koje vrše specijalizovane organizacije izvan Pošte,
- obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontrolira njihovu primjenu,
- organizuje prikupljanje, obradu i distribuciju podataka od značaja za bezbjednost i zaštitu imovine i lica,
- radi sve poslove propisane Pravilnikom o zaštiti na radu,
- učestvuje pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu i zaštite od požara, te obezbjeđuje saradnju sa službama u oblasti prve pomoći, hitne medicinske pomoći i suzbijanja požara,
- savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta uzimajući u obzir i uslove radne sredine,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada,
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca,
- priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad,
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih,
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom ili ovlaštenim ljekarom,
- odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje mjera i sredstava iz oblasti zaštite na radu, za stanje obučenosti i osposobljenosti svih zaposlenih, za

organizovanje i pružanje stručne pomoći CP i PLC iz svog djelokruga rada,

- ovlašten je da organizuje rad u svom djelokrugu, za ulazak u svaku prostoriju Pošte u cilju kontrole sprovođenja mjera zaštite na radu i to samostalno ili u pratnji zaposlenih koji rade u konkretnim prostorijama, podnošenje prijave za pokretanje postupka protiv zaposlenih koji ne poštuju ili na drugi način ne sprovode mjere zaštite na radu, nalaže izvršavanje pojedinih radnji, kao i zabranu daljeg obavljanja pojedinih radnji sa ciljem sprečavanja ugrožavanja imovine i lica,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, prisustvuje realizaciji prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvjetljenosti), sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima direktora sektora.

**ODGOVORNOST:**

- za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe,

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu,
- za ulazak u svaku prostoriju Pošte u cilju kontrole sprovođenja mjera fizičko-tehničke zaštite i zaštite od požara i to samostalno ili u pratnji zaposlenih koji rade u konkretnim prostorijama.
- podnošenje prijave za pokretanje postupka protiv zaposlenih koji ne poštuju ili na drugi način ne sprovode mjere fizičko-tehničke zaštite i zaštite od požara,
- privremeno oduzima predmet i stvari koje mogu nanijeti štetu imovini i licima,
- da nalože izvršavanje pojedinih radnji, kao i zabrana daljeg obavljanja pojedinih radnji sa ciljem sprečavanja ugrožavanja imovine i lica,

☐ Šifra poslova: 065

☐ Radno mjesto: REFERENT ZA OSIGURANJE I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

☐ Stepen školske spreme: VII

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

☐ Drugi posebni uslovi: rad na računaru, položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje poslove u vezi sa osiguranjem imovine i lica, fizičko tehničkom i protivpožarnom zaštitom,
- utvrđuje mjere zaštite od požara, kontrolira sprovođenje propisa iz ove oblasti
- utvrđuje postupak i način upoznavanja zaposlenih sa opasnostima od požara i opremom za gašenje požara, te organizuje obuke i godišnju provjeru praktičnog i teorijskog znanja zaposlenih,
- organizuje predugovorne i poslove vezane za zaključivanje ugovora o osiguranju imovine i lica,
- izrađuje izvještaje, analize i informacije o stanju bezbjednosti, zaštite i osiguranja imovine i lica, fizičko tehničkoj i protivpožarnoj zaštiti,
- pruža stručnu pomoć regionalnim centrima pošta i poštansko logističkom centru u poslovima oko

osiguranja imovine i lica, fizičko tehničke i protivpožarne zaštite,

- vrši kontrolu i ukazuje na uočene nedostatke i predlaže odgovarajuća rješenja,
- daje stručno mišljenje i predloge na projektne zadatke u vezi izgradnje, adaptacije i rekonstrukcije objekata Pošte, koji se odnose na fizičko-tehničku i zaštitu od požara,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima rukovodioca Službe.

**ODGOVORNOST:**

- za kvalitetno i zakonito obavljanje povjerenih poslova

**OVLAŠĆENJA:**

- za ulazak u svaku prostoriju Pošte u cilju kontrole sprovođenja mjera fizičko-tehničke zaštite i zaštite od požara i to samostalno ili u pratnji zaposlenih koji rade u konkretnim prostorijama
- podnošenje prijave za pokretanje postupka protiv zaposlenih koj ne poštuju ili na drugi način ne sprovode mjere fizičko-tehničke zaštite i zaštite od požara,
- privremeno oduzima predmet i stvari koje mogu nanijeti štetu imovini i licima,
- da nalože izvršavanje pojedinih radnji, kao i zabrana daljeg obavljanja pojedinih radnji sa ciljem sprečavanja ugrožavanja imovine i lica

Šifra poslova: 066

Radno mjesto: **OPERATER ZA VIDEO NADZOR**

Stepen školske spreme: IV

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- otkriva i sprečava pojave koje mogu nanijeti štetu imovini i licima i obavještava rukovodioca Službe i nadležne državne organe o opasnom događaju,
- dežura u sobi za video nadzor i ukazuje na uočene nedostatke i predlaže odgovarajuća rješenja,
- onemogućava pristup licima u sobi za video nadzor bez saglasnosti rukovodioca Službe,
- vodi računa o stanju opreme i uređana sobe za video nadzor, a naročito o kvalitetu i dužini arhiviranog zapisa,
- vrši kontrolu i sprovodi mjere fizičko-tehničke i protivpožarne zaštite,
- obavlja druge poslove u skladu sa tekućim planom rada, shodno zakonu, aktima i nalogima rukovodioca Službe.

**ODGOVORNOST:**

- za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 067

Radno mjesto: **PORTIR**

Stepen školske spreme: IV/III

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

Drugi posebni uslovi: saglasnost nadležnog organa

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- otkriva i sprječava pojave koje mogu nanijeti štetu imovini i licima,
- onemogućava pristup nezaposlenim licima u objekat ili prostor koji obezbjeđuju,
- kontroliše ulazak i izlazak zaposlenih i stranaka,
- vodi evidenciju njihovog prisustva u objekat van radnog vremena,
- preduzima sve naložene mjere predviđjene planovima obezbjeđenja i planovima zaštite od požara,
- izdaje usmene naredbe kojima se zabranjuje pristup i ulazak u poslovne prostorije Pošte ili prilaz određenom objektu,
- prinudno udaljava i podnosi prijavu protiv lica koje pokušava da uđe u objekat na nedozvoljenom mjestu,
- upotrebljava fizičku silu u slučaju napada na objekat i njegov život,
- zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela,
- izvršava i druge poslove iz oblasti bezbjednosti i zaštite naložene od strane rukovodioca Službe.

**ODGOVORNOST:**

- za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova

**OVLAŠĆENJA:**

- upotreba fizičke sile u slučaju napada na objekat i njegov život

**SLUŽBA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

Šifra poslova: 068

Radno mjesto: **RUKOVODILAC SLUŽBE UJEDNO REFERENT ZA INVESTICIJE I NEKRETNINE**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**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 projektne 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 preduzima 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 ovlaštenjima.

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 106

Radno mjesto: REFERENT

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Fakultet iz pravno - ekonomske oblasti

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 tenara, 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.

**ODGOVORNOST**

- za stručno i zakonito obavljanje povjerenih poslova.

**OVLAŠĆENJA**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 070

Radno mjesto: DOMAR

Stepen školske spreme: V/III

Vrsta školske spreme: VKV odnosno KV mašinske, elektro ili gradjevinske struke

Drugi posebni uslovi: prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- stara se za dobro funkcionisanje i održavanje infrastrukture i objekta,
- evidentira i prijavljuje kvarove i štete radi ostvarivanja naknade po osnovu osiguranja,

- postupa po prijavama kvarova od strane zaposlenih uz lično otklanjanje istih, odnosno inicira i organizuje preko ovlašćenih servisa otklanjanje šteta i kvarova,
- blagovremeno obezbjeđuje sitni materijal i inventar u funkciji poslova uz preciznu evidenciju ugradnje, utroška i rashodovanja materijala,
- priprema podatke na traženje ovlašćenih lica radi pripreme planova redovnog i investicionog održavanja objekata i opreme u njima,
- hitnu nabavku nedostajuceg potrošnog materijala u funkciji svojih poslova,
- obavlja druge poslove po tekućem planu rada shodno važećim propisima.

**ODGOVORNOST:**

- za kvalitetno obavljanje poslova za koje je zadužen

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 071

Radno mjesto: KAFE KUVARICA

Stepen školske spreme: III/II

Vrsta školske spreme: Završena stručna škola III stepena (škola za KV radnike), odnosno osnovna škola

Drugi posebni uslovi: probni rad 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: 072

Radno mjesto: RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Stepen školske spreme: II

Vrsta školske spreme: osnovna škola

Drugi posebni uslovi: probni rad 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,
- treba čuvati 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: 073

Radno mjesto: RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen školske spreme: VII

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

□ **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje, koordinira i kontroliše rad i obavlja najstroženije 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 iz oblasti nabavki,
- prati zakonske propise vezane za sve nabavke i stara se za pravilnu primjenu istih,
- po rješenju Izvršnog direktora, obavlja poslove Službenika za javne nabavke po odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- sačinjava planove nabavki, organizuje, odnosno realizuje samu nabavku, skladištenje kupljene robe i materijala i distribuciju iste u skladu sa zakonskim propisima i aktima Pošte,
- prati i analizira tržište robe i materijala za potrebe Pošte,
- učestvuje u izradi planskih i budžetskih dokumenata u Pošti,
- sačinjava potrebne izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Službe,
- saraduje sa dobavljačima i drugim poslovnim partnerima,
- 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: 074**

□ **Radno mjesto:** REFERENT ZA NABAVKE

□ **Stepen školske spreme: VII**

□ **Vrsta školske spreme:** Završen fakultet iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke

□ **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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.

**ODGOVORNOST:**

- za zakonito, stručno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.

**OVLAŠĆENJA :**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

**IX POŠTANSKO-LOGISTIČKI CENTAR**

□ **Šifra poslova: 077**

□ **Radno mjesto:** DIREKTOR PLC

□ **Stepen školske spreme: VII**

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

□ **Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- sprovodi i odgovoran je za sprovođenje poslovne politike Pošte u organizacionom dijelu u kojem rukovodi,
- finansijski je nalogodavac u skladu sa dobijenim ovlašćenjima od Izvršnog direktora,
- utvrđuje radno vrijeme organizacionih djelova kojima rukovodi,
- preduzima mjere za racionalizaciju poslovanja, tehnološka unapređenja i usavršavanja,
- koordinira i rukovodi radom organizacionih djelova,
- inicira, odnosno zaključuje ugovore koji se odnose na rad PLC u vezi sa redovnim obavljanjem poslova u skladu sa ovlašćenjima Izvršnog direktora,
- odgovoran je za racionalizaciju rada u PLC,
- preduzima mjere za povećanje profita,
- odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa u skladu sa dobijenim ovlašćenjima od Izvršnog direktora,
- u skladu sa dobijenim ovlašćenjima pokreće i vodi postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza,
- stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti fizičke i tehničke bezbjednosti koji se odnose na PLC,
- 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 realizaciju poslova u PLC.

**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: VII/VI**



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

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

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

**ODGOVORNOST**

- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

**OVLAŠĆENJA**

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

**Šifra poslova:** 082

**Radno mjesto:** MAGACIONER

**Stepen školske spreme:** IV

**Vrsta školske spreme:** Gimnazija ili stručna škola IV stepena

**Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- vodi evidenciju o nabavi rezervnih djelova, goriva maziva i dr.materijala,
- vrši njihovo uskladištenje i vodi viseću skladišnu karticu,
- vrši uskladištenje demontiranih auto-djelova,
- rukuje sa magacinom rezervnih auto-djelova, maziva sitnog inventara i benzinskom pumpom,
- vrši izdavanje materijala preko trebovanja a gorivo na osnovu naloga,
- po osnovu primjernog trebovanja izdaje auto-djelove i drugi materijal,
- razdužuje ga u skladišnim karticama i povremeno vrši sravnjenje sa knjigovodstvom,
- održava prostor oko benzinske pumpe,
- prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, te protivpožarne zaštite,
- prisustvuje realizaciji prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvjetljenosti), sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- izdaje alat serviserima po potrebi i stara se o njegovoj pravilnoj upotrebi i čuvanju,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima direktora PLC,

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

**Šifra poslova:** 083

**Radno mjesto:** ADMINISTRATOR – OPERATER

**Stepen školske spreme:** IV

**Vrsta školske spreme:** Gimnazija ili stručna škola IV stepena

**Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove arhive, prima , otvara i pregleda poštu i zavodi u djelovodni protokol,
- razvodi ulaznu poštu u djelovodni protokol i ekspedicionu knjigu,
- pakuje i otprema poštu,
- vodi internu poštu,
- odlaže arhivsku kopiju izlazne pošte ,
- vrši otpremu pošte,
- piše jednostavnije dopise iz oblasti poslovne korespondencije,
- po potrebi a u skladu sa rasporedom poslova vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- po potrebi a u skladu sa rasporedom poslova i uputstvom vodi i čuva dosijea radnika,
- obavlja sekretarske poslove,
- vodi evidencije po nalogu direktora,
- priprema plan godišnjih odmora,
- organizuje vođenje, kontroliše i objedinjava evidencije o prisutnosti zaposlenih na radu i dostavlja obračun,
- priprema podatke za obračun zarada,
- po potrebi vrši isplatu zarada zaposlenih i isplatu drugih raznih naknada,
- vodi evidencije o kreditnim zaduženjima zaposlenih,
- prima, kontroliše i likvidira račune, priprema naloga i dostavlja banci,
- vodi blagajnu gotovog novca, odgovara za tačnost obračuna sredstava,
- vrši obračun, kontrolu i isplatu putnih naloga,
- preuzima i razrađuje dnevnik izdava, vrši povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava u skladu sa tehnološkim procedurama,
- obračunava i obavlja sve poslove oko refundacija zarada zaposlenih,
- vodi analitiku troškova u skladu sa uputstvima,
- isplaćuje naknade za gorivo i vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove na kucanju i umnožavanju raznih materijala,
- vrši kopiranje, po potrebi prijem i otpremu faksova,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima direktora PLC,

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

**POŠTANSKI CENTAR**

**Šifra poslova:** 084

**Radno mjesto:** UPRAVNIK

**Stepen školske spreme:** VII

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

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru

**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 preduzima 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 potrebne količine obrazaca neophodnih za rad službe,
- obavlja i druge poslove po tekucem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima 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: VII/VI

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**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,
- 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 preduzima mjere za njihovu sigurnost
- vrši kontrolu žigova kao i pravilne upotrebe i čuvanje istih,
- vodi evidenciju rukovanja ključevima,
- treba 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 tekucem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima 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: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 zaključaka i preduzima 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 preduzima mjere za kvalitetnu zaštitu prispjelih oštećenih i orobljenih pošiljaka,
- određuje komisiju za otvaranje i zatvaranje zaključaka kao i komisiju koja sačinjava odjave za utvrđene nepravilnosti,
- otprema odjave 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 odjave, vodi predviđenu evidenciju odnosno očevidnik odjava,
- 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 nalozima 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

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 kartiranje pošiljaka, sačinjava vrećne nazivnice, utvrđuje težinu i učestvuje u zatvaranju vreća,
- vrši opis 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 opis 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 nalozima 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/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 žigovanje,
- 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 nalozima 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: VII/VI

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**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. materijala,
- 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 održavanja za auto-garazu,
- 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 prenoj kilometraži i po normativu za svako vozilo PLC i o istom sačinjava mjesečne preglede,
- pravi periodične izvještaje o stanju bezbjednosti saobraćaja sa odgovarajućim 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 nađenu 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: VOZAČ

Stepen školske spreme: IV/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: položen vozački ispit za C kategoriju, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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: 093

Radno mjesto: MAZAČ - PERAČ

Stepen školske spreme: IV/III

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili završena trogodišnja stručna škola.

Drugi posebni uslovi: prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pranja, podmazivanja vozila, montažu auto guma,
- vrši zamjenu ulja u motoru, mjenjaču, diferencijalu i rashladne tečnosti u sistemu za hlađenje,
- obavlja kontrolu pogonske spremnosti vozila, nivo ulja u motoru, mjenjaču, diferencijalu, kočionom sistemu, upravljačkom mehanizmu, kao i nivou rashladne tečnosti u sistemu za hlađenje i nivou elektrolita u akumulatoru, te po potrebi vrši dolivanje,
- vrši kontrolu pritiska u gumama i po potrebi iste dopumpava,
- obavlja po potrebi sitne intervencije na vozilu,
- mijenja gume za slučaj defekta,
- prisustvuje opravkama vozila odnosno pomaže automehaničaru po datom nalogu,
- odgovoran je za kvalitet izvršenih radova te eventualne posledice nekvaliteta izvršenih poslova, posebno je odgovoran za namjensku upotrebu izuzetnih djelova i materijala iz magacina te pridržavanje propisa zaštite na radu,
- 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: 094

Radno mjesto: STRAŽAR - PORTIR

Stepen školske spreme: II

- Vrsta školske spreme:** Završena osnovna škola
- Drugi posebni uslovi:** saglasnost nadležnog organa

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- čuva objekat i ekonomsko dvorište,
- stara se o urednom parkiranju vozila ispred odnosno u krugu objekta,
- obavještava rukovodioca Službe o povredama kućnog reda radi preduzimanja potrebnih mjera,
- vodi evidenciju ulazaka i izlazaka lica i vozila iz garaže,
- vodi knjigu primopredaje dužnosti u kojoj tokom rada unosi sva bitna dešavanja tokom smjene,
- kontrolira ispravnost hidranata i protiv-požarnih aparata,
- u slučaju potrebe vrši gašenje požara koristeći sredstva za gašenje požara,
- po dešavanju vanrednih okolnosti obavještava prema potrebi nadležne službe i organe,
- 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: V/III**
- Vrsta školske spreme:** VKV automehaničar, autoelektričar, KV automehaničar

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- otklanja manje manje složene automehaničke i autoelektričarske kvarove,
- prati održavanje motornih vozila i predlaže zamjenu dotrajalih djelova,
- prati i odvodi vozilo u servis za opravku vozila, kontrolira kvalitet obavljene intervencije na vozilu i kontrolira ugradnju novih djelova,
- 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 djelova i drugih materijala na održavanju i opravkama vozila, kontrolira radne naloge za opravku vozila,
- kontrolira 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: VII**
- Vrsta školske spreme:** Fakultet škola iz društvene ili pravno-ekonomske oblasti, prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke
- Drugi posebni uslovi:** rad na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- prati proces rada, kordinira radne aktivnosti i proizvodne procese,
- preventivno prati funkcionisanje cijelog sistema,
- prati kvalitet i obim izvršenih poslova,
- izvještava o realizaciji ugovorenih poslova,
- izrada softverskih aplikacija za potrebe hibridne pošte,
- obrada podataka i priprema podataka za štampu,
- unaprijeđuje i optimizuje radne procese,
- prati primjenu standarda i specifikacija,
- podstiče razvoj sistema kvaliteta,
- kontrolira rad svih funkcija u Hibridnoj pošti,
- 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: VII/VI**
- Vrsta školske spreme:** Fakultet ili viša škola iz prirodno- matematičke, inženjersko-tehnološke, društvene ili pravno-ekonomske oblasti
- Drugi posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- unaprijeđivanje softverskih aplikacija za potrebe Hibridne pošte,
- izrada softverskih aplikacija za potrebe štampe,
- obrada podataka i priprema podataka za štampu,
- kontrola tačnosti podataka u procesu štampe,
- rad na uređajima za Hibridnu poštu,
- održava uređaje za Hibridnu poštu,
- pravljenje izvještaja za korisnike,
- praćenje razvoja novih tehnologija,
- održavanje lokalne računarske mreže,
- obrada podataka i priprema podataka za štampu,
- kontrola tačnosti podataka u procesu štampe,
- 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: VI/ IV**
- 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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- rad na uređajima za Hibridnu poštu,
- osnovno održavanje uređaja za Hibridnu poštu,
- održavanje lokalne računarske mreže,
- pakovanje računa u kutije i predaja Poštanskom centru,
- kontrola tačnosti podataka u procesu štampe,
- obrada štamparskog materijala,
- istovar i transport repro materijala iz magacina do prostorija za Hibridnu poštu,
- 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

Šifra poslova: 098

Radno mjesto: **SERVISER**

Stepen školske spreme: IV/III

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

Drugi posebni uslovi: prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- rad na uređajima za Hibridnu poštu,
- osnovno održavanje uređaja za Hibridnu poštu,
- žigosanje odštampanih i upakovanih pošiljaka,
- pakovanje računa u kutije i predaja Poštanskom Centru,
- obrada štamparskog materijala,
- istovar i transport repro materijala iz magacina do prostorija za hibridnu poštu,
- 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

**ELEKTRONSKI SERVISI**

Šifra poslova: 099

Radno mjesto: **RUKOVODILAC SLUŽBE**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje rad službe i odgovoran je za njeno funkcionisanje,
- odgovoran je za primjenu tehnoloških propisa i zakonitosti rada u organizacionom dijelu,
- sprovodi poslovnu politiku u organizacionom dijelu u kojem rukovodi,
- vodi evidencije koje dostavlja odgovarajućim službama,
- vodi pregled časova rada i dostavlja ga za obračun plata,
- vodi evidenciju o vrsti i obimu posla i istu dostavlja nadležnim službama,

- pravi plan godišnjih odmora,
- stalni kontakt sa tehničkim službama u cilju ispravnog funkcionisanja opreme,
- stalni kontakt sa korisnicima usluga u cilju rješavanja reklamacija,
- izdavanje kopije telegrama korisnicima usluga,
- obavještava korisnike usluga o neuručnim telegramima,
- vrši mjesečni obračun telegrafskih prihoda i isti dostavlja T-com radi uključenja u T-com račune prema korisnicima,
- vrši ispravke pogrešno zaduženih telefona,
- vodi dnevnik rada,
- vrši kontrolu primjene cjenovnika kod obračuna telegrama,
- vrši kontrolu pravilne upotrebe uređaja i drugih sredstava za rad,
- vrši trebovanje materijala za potrebe organizacionog dijela,
- kontroliše i preduzima mjere da se telegrami otpremaju u skladu sa propisanim vremenom i propisima,
- vrši dnevni raspored zaposlenih,
- 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 da odnos zaposlenih prema korisnicima telegrafskih usluga bude poslovan i korektan,
- čuva manipulativne isprave iz telegrafskog saobraćaja, 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.
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalozima direktora PLC,

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 100

Radno mjesto: **KONTROLOR**

Stepen školske spreme: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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,
- 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 unosi 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
- 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 nalozima rukovodioca.

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 101

Radno mjesto: **OPERATER U ELEKTRONSKIM SERVISIMA**

Stepen školske spreme: IV

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: rad na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 mječnih 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 prosljeđuje 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 određite

- 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 ŠPEDIČIJA**

Šifra poslova: 103

Radno mjesto: **REFERENT ŠPEDIČIJE**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: položen ispit za špeditera, poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 nalozima rukovodioca.

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova koji su mu povjereni

**OVLAŠĆENJA:**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 104

Radno mjesto: **ADMINISTRATOR ŠPEDIČIJE**

Stepen školske spreme: VI/IV

Vrsta školske spreme: završena 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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- kontaktira (nudi usluge) potencijalnim i stalnim komitentima,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pravilno popunjavanje JCI (jedinstvene carinske isprave),
- vodi evidenciju sačinjenih JCI po vrsti poslova i po komitentima,
- preuzima potrebne dispozicije od komitenata radi carinjenja roba,
- obezbjeđuje uzimanje uzoraka robe za carinjenje uz saglasnost nadležne carine radi pribavljanja određenih potrebnih uvjerenja (sanitarna, radiološka, atesti, veterinarska itd.),
- blagovremeno prikuplja svu dokumentaciju potrebnu za carinjenje roba (faktura robe, potvrda o porijeklu robe, razna uvjerenja koja su neophodna za carinjenja robe),
- predaje JCI nadležnoj carinarnici,
- obavještava komitenta o 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 finansijskoj službi radi fakturisanja,
- obavlja i druge poslove po tekućem planu rada, shodno aktima Pošte i nalogima rukovodioca.

**ODGOVORNOST**

- za realizaciju poslova u skladu sa dobijenim ovlaštenjima.

**OVLAŠĆENJA**

-za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 117

Radno mjesto: **RUKOVODILAC EKSPRES POŠTE**

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: rad na računaru

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje i koordinira rad Ekspres dostave i odgovoran je za njeno funkcionisanje,
- odgovoran je za primjenu tehnoloških propisa i zakonitosti rada u organizacionom dijelu,
- sprovodi poslovnu politiku u organizacionom dijelu u kojem rukovodi,
- vodi evidencije koje dostavlja odgovarajućim službama,
- vodi pregled časova rada i dostavlja ga za obračun plata,
- pravi plan godišnjih odmora,
- stalni kontakt sa korisnicima usluga u cilju rješavanja reklamacija,
- prati rad zaposlenih u svom organizacionom djelu i preduzima mjere da svi zaposleni uredno obavljaju zadatke,
- vodi dnevnik rada ,
- organizuje vođenje ličnih evidencija zaposlenih u oblasti dostavne službe, objedinjava podatke, analizira rad ekspres dostave i predlaže mjere za njeno unaprijeđenje,

- kontroliše i obilazi dostavne područja i stara se da ova služba funkcionise,
- 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),
- vodi posebne evidencije i podnosi izvještaje,
- vrši kontrolu primjene cjenovnika kod obračuna espres usluga,
- vrši kontrolu pravilne upotrebe uređaja i drugih sredstava za rad,
- vrši trebovanje materijala za potrebe organizacionog dijela,
- stara se da odnos zaposlenih prema korisnicma bude poslovan i korektan,
- stara se da u radne prostorije ne ulaze neovlašćena lica ,
- 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

**X CENTAR POŠTA**

Šifra poslova: 110

Radno mjesto: **DIREKTOR CENTRA POŠTA**

Stepen školske spreme: VII

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

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 upravniciima pošta, po potrebi i operaterima po pitanjima funkcionisanja poštanskog saobraćaja, organizacijom poslova, primjene Pravilnika o organizaciji poštanske mreže Pošte CG, primjene zakonskih propisa i propisa u pošti i preduzima mjere za obavljanje poslova u službama pošte u skladu sa propisima,
- sprovodi i odgovoran je za sprovođenje poslovne politike Pošte u organizacionom dijelu u kojem rukovodi,
- finansijski je nalogodavac u skladu sa dobijenim ovlaštenjima od Izvršnog direktora,
- preduzima mjere za racionalizaciju poslovanja, tehnološta 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 Centra pošta u skladu sa dobijenim ovlaštenjima od strane Izvršnog direktora,



- preduzima mjere za profitabilno poslovanje Centra pošta,
- odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa za Centar pošta u skladu sa dobijenim ovlaštenjima od Izvršnog direktora i aktima Društva,
- učestvuje u postupcima i vodi disciplinske postupke u 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 Centar pošta,
- saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrednim i vanprivrednim institucijama na području Centra pošta po pitanjima koja se odnose na rad i poslovanje Centra pošta,
- predlaže Izvršnom direktoru preduzimanje mjera za poboljšanje poslovanja i rada Centra pošta,
- obavlja i druge poslove u skladu odlukama, upustvima i nalogima Odbora direktora i Izvršnog direktora.

#### ODGOVORNOST:

- odgovoran je za zakonitost rada Centra pošta, organizovanje i funkcionisanje poštanskog saobraćaja,
- organizovanje i funkcionisanje Centra pošta, ostvarivanje i povećanje profita 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: 111

Radno mjesto: **KONTROLOR POŠTANSKE EKSPLOATACIJE**

Stepen školske spreme: VII/VI

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

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

#### Opisi poslova radnog mjesta:

- po ovlaštenju direktora Centra pošta koordinira funkcionisanje poštanskog saobraćaja na nivou 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 obrazcima,
- vodi potrebne evidencije za koje je zadužen i podnosi izvještaje u skladu sa organizacijom rada u Centru pošta,
- analizira poštanski saobraćaj na području 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 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 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 Centra pošta,
- organizuje 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 Centru pošta,
- analizira stanje i kvalitet sredstava transporta na području 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 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
- saradjuje 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 unapredjenje poslovanja, dostavlja izvještaje,
- kontrolira prihode pošta od poštanskih usluga i sačinjava zbirni račun prihoda i ukupnog prihoda u Centru pošta,
- prati i kontrolira matične račune pošta,
- prati i kontrolira 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 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 I KADROVSKE POSLOVE

Stepen školske spreme: VII

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 Centar pošta,
- u skladu sa dobijenim ovlaštenjima zastupa 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 Centar pošta,
- obavlja u skladu sa ovlaštenjima sve stručno – administrativne poslove u vezi sa utvrđivanjem disciplinske odgovornosti radnika u Centru pošta, a po ovlaštenju vodi i disciplinske postupke,
- vodi evidenciju nepokretnosti u vlasništvu Društva na području Centra pošta i preduzima

mjere i pravne radnje za uknjižbu i zaštitu nepokretnosti, obavlja poslove u vezi sa zaštitom imovine Pošte na teritoriji 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 Centra pošta,
- obavlja sve stručno- administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa koji se u skladu sa podjelom poslova u Pošti obavljaju u Centru pošta,
- priprema plan godišnjih odmora,
- organizuje vođenje, kontrolira i objedinjava evidencije o prisutnosti zaposlenih na radu i dostavlja obračun,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora 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: VI/IV

Vrsta školske spreme: završena 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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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, kontrolira količinu i kvalitet radova i daje prijedloge direktoru Centra pošta,

- stara se o i tehničkoj ispravnosti svih instalacija i opreme u 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 ispravnosću opreme,
- brine se da pošte budu uredno snabdjevene potrebnim obzrcima, 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,
- sravnjuje stanja zaliha koje se nalaze u magacinu sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora 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: 114

Radno mjesto: RUKOVALAC PARNIH KOTLOVA-DOMAR

Stepen školske spreme: III

Vrsta školske spreme: Završena trogodišnja stručna škola

Drugi posebni uslovi: položen ispit za rukovaoca parnih kotlova

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- obezbjeđuje energente za rad grejnih sistema u odgovarajućem režimu njihove upotrebe,
- kontrolise, 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 posledic 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: 120

Radno mjesto: UPRAVNIK 1

Stepen školske spreme: VII

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

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti.

**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,
- 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 kontrolise 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 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,
- prati i kontroliše urednost radnih prostorija,
- preduzima mjere da se eventualni zastoji u funkcionisanju poštanskog saobraćaja otklone,
- kontroliše, analizira i planira zalihe robe,
- 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 Društva u svojoj smjeni ili u dijelu za koji je zadužen i brine o bezbjednosti zaposlenih i sredstava Pošte,
- obavlja sve poslove Operatera 2,
- 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,
- 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

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom

djelokrugu

□ Šifra poslova: 121

□ Radno mjesto: UPRAVNIK 2

□ Stepen školske spreme: VII/VI

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

□ Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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,
- 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,
- 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 poštara, 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.

**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

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 122

Radno mjesto: **UPRAVNIK 3**

Stepen školske spreme: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- shodno konkretnoj organizaciji pošte i veličini obavljanja prometa u njoj, obavlja sve poslove kao Upravnik 2.

**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.

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu.

Šifra poslova: 123

Radno mjesto: **OPERATER 2**

Stepen školske spreme: VI/IV

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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- organizuje i nadzire rad pošte,
- organizuje, kontrolise 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 (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 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,
- kontrolise 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,
- kontrolise urednost prispjeća i otpreme zaključaka po Redu prevoza,
- kontrolise rad poštara i dostavljača na reonu i u pošti, ispravnost njihovog rada, povratak sa dostave i tačnost obračuna,
- prati i kontrolise pražnjenje poštanskih kovčežića u skladu sa definisanim rasporedom pražnjenja,
- vodi knjige prispjelih i otpremljenih potražnica i rješava potražnice,
- prati i kontrolise rad službe telefonskih govornica, ispravnost posrednika, kabina i druge opreme,
- prati i kontrolise otpremu telegrama i ekspres pošiljaka i uputnica u skladu sa propisanim vremenom,
- prati i kontrolise blagovremenu pripremu telegrama, ekspres pošiljaka i uputnica za dostavu,
- kontrolise 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,
- kontrolise, 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.

**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.

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

Šifra poslova: 124

Radno mjesto: **BLAGAJNIK**

Stepen školske spreme: VI/IV

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

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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. treba od Depoa maraka, vrijednosnica i ostale robe poštanske marke, vrijednosnice i ostalu robu
  2. zaduženje sa prispjelim potrebnim 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,
- treba, 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 prispjele 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

prilozima 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.

**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: IV

Vrsta školske spreme: Gimnazija ili stručna škola IV stepena

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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),
- treba novac, poštanske marke, vrijednosnice i ostalu robu od glavne blagajne,
- prodaja poštanskih maraka i vrijednosnica,
- prodaja komisione i trgovačke robe (artikala Post Shopa),
- 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,

- komisijsko 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 komisijski sačinjava zaključak,
- vrši razmjenu pošiljaka.
- 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 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: 126

Radno mjesto: POŠTAR

Stepen školske spreme: IV/ III

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

Drugi posebni uslovi: poznavanje saobraćajnih propisa, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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,
- praznjenje 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.

**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: 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, prethodna provjera radnih sposobnosti

**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 Centra pošta,
- kurirski poslovi,
- preuzimanje i prevoz novčanih dotacija od banke do pošte,
- preuzimanje i prevoz novčanih suvišaka od pošte do banke,
- praznjenje 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 njegovu redovno održavanje, a u slučaju potrebe blagovremeno prijavljuje neispravnost,
- 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

Šifra poslova: 128

Radno mjesto: REFERENT ZA PODRŠKU,  
ANALITIKU I  
PRODAJU

Stepen školske spreme: VI

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

Drugi posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, prethodna provjera radnih sposobnosti

**Opisi poslova radnog mjesta:**

- ispituje tržišne potencijale i mogućnosti prodaje na nivou Centra pošta,
- istražuje mogućnosti za nove vrste usluga i mogućnost njihovog kombinovanja,
- radi poslove prodaje usluga i proizvoda Pošte na nivou CP
- vrši periodičnu analitiku potreba korisnika za uslugama i daje predloge za redefinisane ponude usluga na nivou CP,
- radi poslove formiranja i ažuriranja baze podataka o korisnicima na nivou CP,
- učestvuje u planiranju i realizaciji promotivnih kampanja na nivo CP,

- ispituje mogućnost unapređenja postojećih i uvođenja novih usluga na osnovu pribavljenih podataka iz različitih izvora, a posebno na osnovu primjedbi i sugestija korisnika,
- izrađuje predloge tehnoloških procedura i uputstava i predlaže tehnologiju rada iz domena poštanskih usluga u skladu sa opštim aktima koja regulišu poštansku djelatnost,
- izrađuje mjesečne izvještaje o radu i mjesečnim aktivnostima,
- radi sve druge poslove po ovlašćenju i nalogu direktora CP Nikšić a u skladu sa školskom spremom.

**ODGOVORNOST:**

- za realizaciju poslova koji su povjereni,
- za blagovremenost, stručnost i kvalitet poslova i predloga,
- za tačnost informacija

**OVLAŠĆENJA:**

- za organizaciju rada u svom djelokrugu

**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](mailto:spg@postacg.me)

---