

Na osnovu člana 8. Statuta DOO "AKADEMIJA ZNANJA"-Budva, a u skladu sa odredbama Zakona o radu Crne Gore ("Službeni list CG", br. 74/2019 i 8/2021) i odredbama Opšteg kolektivnog ugovora, na sjednici održanoj dana 30.01.2024. godine, Odbor direktora DOO „AKADEMIJA ZNANJA”-Budva donosi:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
DOO „AKADEMIJA ZNANJA”- BUDVA

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji DOO „Akademija znanja” – Budva (u daljem tekstu: Pravilnik i Akademija znanja) utvrđuje se:

- organizacija rada i organizacione jedinice
- sistematizacija radnih mjesta – tabelarni pregled naziva radnih mjesta, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje i opis poslova i
- odredbe o pripravniciima.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ORGANIZACIJA RADA AKADEMIJE ZNANJA

Član 3

Organizacija rada Akademije znanja zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- zakonito, ekonomski isplativo, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i informaciono-tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 4

Sistematizacija poslova Akademije znanja se utvrđuje saglasno djelatnostima koje obavlja na osnovu osnivačkog akta i rješenja o upisu u registar privrednih društava.

Svi poslovi koji se obavljaju kroz organizacione cjeline predviđene ovim Pravilnikom, organizuju se kao radna mjesta i objedinjuju radi što ekonomičnijeg i efikasnijeg poslovanja.

Radna mjesta se definišu: nazivom, opisom poslova, uslovima za obavljanje poslova, odgovornostima i ovlašćenjima, a utvrđuju se prema stepenu stručne spreme (nivou kvalifikacije obrazovanja), struci (zanimanju) i vrsti poslova.

III. TABELARNI PREGLED I OPIS POSLOVA

Član 5

Broj radnih mjesta, broj zaposlenih, nazivi radnih mjesta, uslovi za njihovo vršenje i opis poslova u Akademiji znanja su:

| Red.br. Opis | Naziv radnog mjesta | Uslovi za obavljanje poslova | Broj izvršilaca |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Izvršni direktor | VII ₁ nivo kval. visokog obrazovanja (240 kredita CSPK); 5 godina radnog iskustva Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog jezika; | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none">-predstavlja i zastupa Akademiju znanja;- rukovodi i organizuje rad Akademije znanja;- izvršava odluke Odbora direktora i stara se o njihovom efikasnom i zakonitom sprovođenju;- preduzima mjere za efikasan rad i unaprijeđenje rada;- donosi i predlaže akta i propise za čije donošenje je ovlašćen i potpisuje sva akta iz nadležnosti koje su mu propisane Statutom, osnivačkim aktom, pravilnicima i drugim propisima;- odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih,;- ocjenjuje rad i rezultate rada zaposlenih; vrši nadzor i kontrolu rada i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom;- stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u skladu sa poslovnom politikom Akademije znanja;-stara se i odgovoran je za zakonit rad Akademije znanja; | | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -stara se i ogovoran je za uspješnost poslovanja Akademije znanja u granicama koje diktira poslovna klima u zemlji; - podnosi izvještaj o radu Odboru direktora na zahtjev, a najmanje jednom godišnje; - učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih programa, strategija i planova iz oblasti i djelokruga rada Akademije znanja; - izdaje izvršne naloge za unapređenje rada Akademije znanja; - predlaže Odboru direktora rješavanje pitanja koja su van okvira njegovih nadlenosti, a bitna su za poslovanje ili unapređenje poslovanja Akademije znanja; - obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti koje pokriva Akademija znanja; - za svoj rad odgovara Odboru direktora. | | |
| 2. | Savjetnik za pravne i opste poslove | <p>VII₁ nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, dipl.pravnik – spec. pravnih nauka(240 kredita CSPK);</p> <p>3 godine radnog iskustva stečenog u struci;</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>Poznavanje engleskog jezika</p> | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira i organizuje rad u oblasti prava, učestvuje u svim poslovima od značaja za Akademiju znanja; - vrši poslove sekretara Odbora direktora; - priprema akte i stara se o materijalu neophodnom za održavanje sjednica Odbora direktora; - prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu; - izrađuje sva normativno pravna akta neophodna za poslovanje Akademije znanja; - izrađuje tekst ugovora koji se zaključuju sa drugim pravnim ili fizičkim licima, a po nalogu Izvršnog direktora; - prati realizaciju zaključenih ugovora; - savjetuje Izvršnog direktora o pravnim pitanjima od značaja za poslovanje Akademije znanja; - učestvuje u izradi cjenovnika; - stara se o zakonitosti svih akata Akademije znanja; - učestvuje u postupku donošenja i implementacije poslovne i kadrovske politike Akademije znanja; - prati, proučava i stara se o primjeni propisa koji regulišu pravni i ekonomski položaj društva; - ostvaruje neposrednu saradnju sa svim organima uprave i ustanovama od važnosti za poslovanje Akademije znanja; - ostvaruje neposrednu saradnju sa svim zaposlenima Akademije znanja u djelu normativnog pokrivanja njihovih aktivnosti i kontroliše njihov rad; - čuva i vodi evidenciju personalnih dosijea po za to predviđenim uslovima i pod ključem; - stara se o pravima i obavezama koje proizilaze iz radnog odnosa zaposlenih u Akademiji znanja, a po nalogu Izvršnog direktora; - po nalogu izvršnog direktora raspisuje, organizuje i prati oglase i konkurse prilikom zapošljavanja novih službenika; - učestvuje u izradi izvještaja o radu Akademije znanja i donošenju plana i programa rada i stara se o njegovom blagovremenom izvršavanju u djelu koji se odnosi na normativno-pravne aktivnosti; - pred organima uprave predstavlja Akademiju znanja, a po ovlaštenju Izvršnog direktora; - vodi upravni postupak; - predlaže i pokreće i druge pravne postupke ukoliko je potrebno; - po nalogu Izvršnog direktora obavlja i druge administrativne poslove; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3. | Savjetnik za odnose sa javnošću i marketing | VIII nivo kval. visokog obrazovana, novinar, menadžer za marketing, odnose sa javnošću ili srodno zvanje (240 kredita CSPK) 3 godine radnog iskustva u struci; Aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika Poznavanje rada na računaru. | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i reklamira u javnosti Akademiju znanja neposrednim kontakto sa predstavnicima medija ili na drugi način dostupan široj javnosti; - priprema saopštenja i planira nastupe u javnosti Izvršnog direktora; - prati informacije u medijima koje se tiču Akademije znanja; - uređuje, osmišljava, sprovodi i propagandno-informativnu kampanju o poslovanju Akademije znanja i plasira prateći materijal za istu; - priprema i realizuje marketing plan Akademije znanja; - priprema i stara se o realizaciji media plana, reklamnih i promotivnih aktivnosti i strategija; - za potrebe Akademije znanja istražuje tržište i prati rad konkurenata; - predlaže inovacije u poslovanju u skladu sa poslovnom klimom u zemlji; - procenjuje reakciju tržišta na sprovedene marketinške aktivnosti; - uređuje i ažurira Web stranicu Akademije znanja; - stara se o dostupnosti web prezentacije prateći internet trendove u marketingu - učestvuje u postupku formiranja cijena; - rukovodi, organizuje, ugovara i protokolarno pokriva sve manifestacije koje se održavaju u objektu Akademije znanja; - posebno vodi računa da bitnija dešavanja budu adekvatno medijski praćena; - po potrebi ugovara i organizuje hosting, catering, dodatnu animaciju, reklamu ili sličan marketing i suporting za organizatore kongresa, priredbi, seminara, predstava ili sličnih manifestacija koje se događaju u objektu Akademije znanja; - sa Izvršnim direktorom, a u koordinaciji sa Rukovodiocem za pravna i opšta pitanja ugovara i učestvuje u pregovorima za zaključenje ugovora sa korisnicima usluga Akademije znanja; - stara se da usluge Akademije znanja budu prijemčive i dostupne što većem broju korisnika; - blagovremeno i stručno obavlja i sve ostale poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru | | |
| 4. | Službenik za javne nabavke | VIII nivo kval. visokog obrazovanja(240 kredita CSPK); 3 godine radnog iskustva; Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - sprovodi postupak javnih nabavki; - vrši stručne i administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; - izrađuje predlog godišnjeg Plana javnih nabavki; - izrađuje predlog Pravilnika o javnim nabavkama društva; - izrađuje nacrt ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa Rukovodiocem za pravne i opšte poslove; - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama; - čuva dokumentaciju javnih nabavki; - vrši nadzor rada saradnika za javne nabavke; | | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja godišnji izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki Izvršnom direktoru i Odboru direktora; - saraduje sa eksternim računovodstvom – licem angažovanim na poslovima finansija i računovodstva, vrši štampanje i dostavljanje faktura zakupcima; - stara se o nabavci kancelarijskog materijala; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |
| 5. | Administrator | VIII nivo kval. visokog obrazovanja (240 kredita CSPK); 1 godina radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Društva; - saraduje i priprema materijal neophodan za rad eksternog računovodstva; - prima poštu i vrši njenu distribuciju na dokazan način preko djelovodne knjige; - arhivira dokumentaciju koja pripada Društvu i stara se o rokovima čuvanja; - izrađuje račune, virtmanske naloge i ostale ispravevezano za plaćanje i naplatu; - vodi djelovodnik; - vodi knjigu poslate i primljene pošte; - vodi podsjetnik; - čuva štambilj i pečat Akademije znanja; - čuva i vodi evidenciju o arhivi po za to propisanim pravilima i pod ključem; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru; | | |
| 6. | Tehnički sekretar | IV nivo kval. srednjeg obrazovanja (240 kredita CSPK-a); 3 godine radnog iskustva | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarne i druge radnje vezane za sastanke Izvršnog direktora; - vodi evidenciju i blagovremeno napominje Izvršnog direktora o obavezama koje je preuzeo; - obavlja poslovnu korespondenciju u ime Izvršnog direktora do nivoa zakazivanja sastanaka ili razgovora; - stara se o materijalu neophodnom za održavanje sjednica Odbora direktora; - učestvuje u izradi normativnih i drugih akata; - učestvuje u izradi tekstova ugovora koji se zaključuju sa drugim pravnim ili fizičkim licima; - obavlja i druge poslove po nalogu: Rukovodioca za pravne i opšte poslove i Izvršnog direktora; - za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru. | | |
| 7. | Službenik na info-pultu | III ili IV nivo kval. srednjeg obrazovanja (180 ili 240 kredita CSPK); 1 godina radnog iskustva; | 3 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - informiše posjetioce objekta o pitanjima koja mu postave; - otključava i zaključava zgradu; - upućuje posjetioce u prostorije namjenjene za održavanje dešavanja za koje su zainteresovani; - dijeli promotivni materijal; - prima službenu poštu za Akademiju znanja i o istoj obavještava Administratora; - daje informacije zakupcima o dešavanjima u objektu- na upit; - po potrebi i ovlašćenju prima službenu poštu za zakupce i o tome ih obavještava; | | |

| | | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o redu u zgradi i neposrednoj okolini objekta; - izdaje ključeve zakupcima i čuva ključeve od svih prostorija u objektu Akademije znanja; - domaćinski se odnosi prema objektu, inventaru i prostoru Akademije znanja; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |
| 8. | Službenik za tehnička pitanja | IV nivo kvalifikacije srednjeg obrazovanja – tehničke struke, (240 kredita CSPK); 3 godine radnog iskustva poznavanje rada na računaru posjedovanje znanja i vještina neophodnih za održavanje objekta i inventara (know how) | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu tehničkih kvarova, analizira i preporučuje nabavku ili unapređivanje uređaja neophodnih za rad; - vodi brigu o radu tehničkih uređaja; - prati propise i standarde iz oblasti tehničke sigurnosti, te o njima informiše ostale zaposlene; - vodi brigu o informacionim tehnologijama u okviru svojih znanja i potreba Akademije znanja; - vrši kontrolu certifikata o ispravnosti protivpožarnih aparata, u dogovoru s ovlaštenom firmom s kojom Akademija znanja ima zaključen ugovor o tome; - bilježi sva vidna oštećenja na objektu, oko objekta i na inventaru te o njima obavještava Izvršnog direktora; - vodi računa o neophodnim servisima tehničkih i elektronskih sistema i pomagala i o tome blagovremeno obavještava Izvršnog direktora; - vodi brigu o održavanju tehničkih i mašinskih postrojenja u i oko objekta Akademije znanja; - vodi brigu o informatičkoj opremi i informacionom sistemu; - predlaže mjere za unapređenje informacionog programa i informatičke opreme; - domaćinski se odnosi prema objektu, inventaru i prostoru Akademije znanja; - saraduje sa Domarom; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |
| 9. | Saradnik za javne nabavke | V nivo kval. VSS (120 kredita CSPK-a); 1 godina radnog iskustva | 1 |
| Opis: | Vrši administrativne poslove; pomaže službeniku za javne nabavke; pomaže u istraživanju tržišta, vrši istraživanje potreba i potražnje tržišta i ponuđača, prima i šalje mailove, te obavlja telefonsku komunikaciju ; učestvuje u radu komisije; Pomaže službeniku za javne nabavke u vođenju evidencije javnih nabavki; prati izmjene i dopune zakona i o tome obavještava službenika za javne nabavke; redovno prati portal CEJN-a; vrši korespodenciju i koordinaciju službenika za javne nabavke i ostalih službenika; unosi podatke u evidencione liste; prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, pomaže u pripremi plana javnih nabavki; vrši daktilografske poslove; pomaže službeniku za javne nabavke u pripremi postupka javnih nabavki; obavlja sekretarske poslove za službenika za javne nabavke; prima antikoruptione prijave i o tome obavještava službenika za javne nabavke; prima i prosljeđuje službeniku za javne nabavke fakture za jednostavne nabavke; prima logističku pomoć službeniku za javne nabavke; pomaže u vodjenju evidencije o realizaciji ugovora; pruža informacije ponuđačima po odobrenju službenika za javne nabavke; void evidenciju o obukama | | |

| | | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | i terminima obuke; vrši druge poslove u oblasti javnih nabavki na zahtjev službenika za javne nabavke. | | |
| 10. | Saradnik za organizaciju i protokol | IV nivo kval. Srednjeg obrazovanja(240 kredita CSPK-a) 1 godina radnog iskustva | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> -ucestvuje u organizaciji i koordinira sledećim događajima seminarima, konferencijama, priredbe, kongresi i sl., vodi brigu o programu ili programu događaja -vrši istraživanje potreba i potražnje klijenata i interesovanja tržišta -obavlja protokolne radnje u vezi sa svečanim i radnim posjetama, seminarima, konferencijama, priredbama, kongresima i drugim skupovima; Primanje upita za rezervisanje događaja; -brine o nabavci potrebne opreme i rekvizita kao i uređenju prostora u kojima se održavaju događaji; -vrši prekućavanje svih opštih akata, obračuna, dopisa, kao i svih materijala preduzeća; -vodi podsjetnik; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora; | | |
| 11. | Domar | IV nivo kval. srednjeg obrazovanja (240 kredita CSPK-a,); 3 godina radnog iskustva; | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - brine se o tehničkoj ispravnosti osnovnih instalacija (elektro-instalacije, vodovod, kanalizacija) u objektu Akademije znanja i permanentno kontroliše njihov rad; - vodi računa o stanju stolarije, zidova, keramike i drugog poroznog materijala u objektu; - obavlja tekuće popravke: bravarske, električarske, stolarske, vodoinstalaterske, molerske, kao i popravke namještaja i drugog inventara; - pravi specifikaciju materijala potrebnih za izvršenje radova na instalacijama i uređajima; - obavlja, u domenu svojih mogućnosti, popravke uređaja koji se koriste u Akademiji znanja; - kontroliše centralnu klimatizaciju; - pali i gasi centralnu rasvjetu; - vodi računa o liftu; - treba rezervne djelove i stara se o njima; - treba alat za rad i stara se o njemu; - treba i drugi materijal neophodan za održavanje i stara se o njemu; - obavlja druge administrativno-tehničke poslove za potrebe svog radnog mjesta; - priprema prostorije za održavanje nastave i svečanosti; - prijavljuje Izvršnom direktoru kvarove koje ne može sam otkloniti; - stara se o zelenilu u i oko objekta; - domaćinski se odnosi prema objektu, inventaru i prostoru Akademije znanja; - saraduje sa Referentom za tehnička pitanja; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |
| 12. | Vozač | IV nivo kval. srednjeg obrazovanja (240 | |

| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | kredita CSPK-a,); položen ispit za vozača B kategorije Radno sposobno lice | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja putničkim vozilom; - stara se o vozilu; - obavlja sve radnje potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.); - vozi Izvršnog direktora i druge zaposlene po nalogu Izvršnog direktora; - vrši prevoz službenim automobilom za potrebe Akademije do određenih destinacija; - vodi radne naloge; - kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje Izvršnom direktoru; - sastavlja izvještaj o utrošku goriva, ulja, pređenih kilometara; - obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti zakona o bezbjednosti saobraćaja; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |
| 13. | Kurir | IV nivo kval. srednjeg obrazovanja (240 kredita CSPK-a,); Radno sposobno lice | 1 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - preuzima poštu preduzeća; - predaje poštu putem odgovarajuće knjige; - vrši interno raznošenje pošte i raznosi poštu, drugim preduzećima, Lokalnoj samoupravi organizacijama i ustanovama; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora - za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru. | | |
| 14. | Higijeničar | I, II, III ili IV nivo kavalifikacije obrazovanja; Radno sposobno lice | 5 |
| Opis: | <ul style="list-style-type: none"> - stara se o čistoći zgrade; - uredno održava prostorije; - stara se o čistoći bližeg okruženja zgrade; - stara se o čistoći platoa ispred zgrade; - treba materijal neophodan za rad i stara se o njemu; - vodi računa o zaštiti životne sredine i stara se o zelenilu u i oko objekta; - domaćinski se odnosi prema objektu, inventaru i prostoru Akademije znanja; - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora; - za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru. | | |

Ukupno je sistematizovanon 14 radnih mjesta na kojima je planirano 20 izvršilaca.

V. PRIPRAVNICI

Član 6

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Akademiji znanja se mogu, u toku godine, angažovati na određeno vrijeme do 4 pripravnika IV- VII₁ nivo kvalifikacije obrazovanja, s tim što će se način njihovog angažovanja usklađivati sa programom Vlade Crne Gore za obuku i stručno osposobljavanje kadrova, a sve u skladu sa poslovnom politikom i potrebama Akademije znanja.

Pripravnik se osposobljava po programu koji utvrđuje Izvršni direktor.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje zaposlenih koji su u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika vrši se bez raspisivanja oglasa. Zahtjev popunjavanja radnog mesta putem oglasa odnosi se na prijem novih radnika.

Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 8 dana od dana **stupanja na snagu /početka primjene ovog akta.**

Član 8

Sa zaposlenima čije radno mjesto nije obuhvaćeno ovim Pravilnikom ili ne ispunjavaju propisane uslove za raspoređivanje na isto biće ugovoren sporazumni prestanak radnog odnosa uz otpremninu od 3 minimalne neto zarade, a po propisima sadržanim u Zakonu o radu, Opštem kolektivnom ugovoru, te Kolektivnim ugovorom, menadžerko ugovorenim otpreminama (koje se isplaćuju u skladu sa ugovorom) i opštim aktima Društva.

Član 9

Inicijativu za izmjene i dopune ovog Pravilnika mogu pokrenuti Izvršni direktor DOO „Akademija znanja” Budva, Odbor direktora DOO „Akademija znanja” Budva i reprezentativna sindikalna organizacija DOO „Akademija znanja” Budva.

Član 10

Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom, neposredno će se primijeniti odredbe Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora, opštih akata i Kolektivnog ugovora Društva.

Član 11

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od dana objavljivanja na oglasnoj tabli DOO „Akademija znanja” Budva.

Pravilnik objaviti isticanjem na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana **30.01.2024. godine.**

Član 12

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaju da važe svi prethodni Pravilnici o organizaciji i sistematizaciji DOO „Akademija znanja” Budva i svi Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji DOO „Akademija znanja” Budva koji su doneseni do **30.01.2024.godine.**

Broj:
Budva, 30.01.2024. godine



PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA

Aleksandar Franeta