

Na osnovu odredbe čl.22. Statuta Zdravstvene ustanove Apoteke Crne Gore "Montefarm", sa sjedištem u Podgorici, Upravni odbor ove Ustanove, na sjednici održanoj dana 05.06.2013. godine, donio je

P R A V I L N I K O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se: unutrašnja organizacija, popis radnih mjesta, uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za obavljanje poslova određenog radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 2.

Uslovi radnog mjesta određeni su zahtjevima savremene tehnologije i organizacije rada u ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" (dalje u tekstu Ustanova).

Član 3.

Broj izvršilaca na određenim radnim mjestima u Sektoru farmaceutske zdravstvene zaštite, utvrđuje se u skladu sa normativom zdravstvenih usluga u apotekama, zakonom i podzakonskim opštim aktom kojim se utvrđuje minimalni broj izvršilaca za obavljanje farmaceutske zdravstvene djelatnosti.

Broj izvršilaca u Sektoru prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava i Sektoru za ekonomsko-pravne i opšte poslove utvrđuje se na osnovu stvarnih potreba i racionalne organizacije u ovim Sektorima.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA USTANOVE

Član 4.

Ustanova je organizovana tako da svoju djelatnost obavlja preko sektora: sektori preko užih organizacionih jedinica; službi i drugih organizacionih djelova, koji funkcionišu preko djelokruga rada neposrednih izvršilaca.

Član 5.

Djelatnost Ustanove, upisana u sudski registar, obavlja se preko sljedećih organizacionih djelova:

- 1) Sektor farmaceutske zdravstvene zaštite, sa užim organizacionim jedinicama – apotekama;
- 2) Sektor prometa na veliko lijekova i medicinskih sredstava;
- 3) Sektor za ekonomsko-pravne i opšte poslove.

Član 6.

Na čelu sektora su rukovodioci, koji su istovremeno i pomoćnici direktora Ustanove i za svoj rad i rad sektora odgovorni su direktoru Ustanove.

Užim organizacionim jedinicama rukovode upravnici i za svoj rad i rad organizacione jedinice odgovorni su rukovodiocu sektora i Direktoru Ustanove.

Član 7.

Poseban uslov za obavljanje poslova svih radnih mjesta, osim radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i radnih mjesta pripravnika, utvrđuje se probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Član 8.

Radna mjesta na kojima radnici imaju posebna ovlaštenja i odgovornosti su;

- Direktor Ustanove,
- Rukovodioci sektora – pomoćnici direktora Ustanove.

Član 9.

Radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, popunjavaju se putem konkursa. Sva ostala radna mjesta popunjavaju se putem Oglasa.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

* KABINET DIREKTORA

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Direktor	VSS –Visoka str.sprema med.ekon.ili prav. smjera	5 g.	organiz. Sposob.	1
2.	Savjetnik direktora	VSS – spec.farmakoekonomije i farm.legislative	3 g	polož.str.ispit	1
3.	Portparol	- dipl.farmaceut-dipl.ecc. VSS - društvenog smjera	3 g 1. g.	aktivno znanje englesk. Jezika	1
4.	Rukovodilac ojeljenja za zaštitu lica i imovine u Ustanovi	VSS, - dipl.pravnik - bachellor			
		pravni ili odg.smjer za bezbjednost	1 g.	Položen stručni ispit za zaštitu	1
4.	Poslovni sekretar	VSS, VS –društvenog smjera	1 g.	/	1
5.	Vozač	SSS, KV	1 g	/	1

I- SEKTOR FARMACEUTSKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Rukovodilac sektora (pomoćnik direk. Ustanove)	dipl. farm.	3 g.	licenca za rad	1
1. OPŠTINA ANDRIJEVICA: 1 apoteka (2 dipl.farm.; 2 farm. tehn. 1 spremačica)					
• Apoteka Andrijevića					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
2. OPŠTINA BAR: 2 apoteke (6 dipl.farm.; 6 farm. tehn.; 2 sprmačice)					
• Apoteka "Topolica"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka "Izbor"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
3. OPŠTINA BERANE: 3 apoteke (8 dipl. farm.; 7 farm. tehn.; 2 spremačice)					
• Apoteka "Hipokrat"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka "Lim"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

- **Apoteka Petnjica**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- spremačica	NK radnik	/	/	0

4. OPŠTINA BIJELO POLJE: 1 apoteka (4 dipl.farm.; 5 farm. tehn.; 1 sprmačica)

- **Apoteka "Esulap"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	5
- spremačica	NK radnik	/	/	1

5. OPŠTINA BUDVA : 2 apoteke (6 dipl.farm. ; 5 farm. tehn; 2 spremačice)

- **Apoteka "Mogren"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	Polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Petrovac**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

6. OPŠTINA DANILOVGRAD: 2 apoteke (5 dipl.farm; 4 farm.tehn.; 1 spremačica)

- **Apoteka "Higija"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Spuž**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl. farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- spremačica	NK radnik	/	/	

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

7. OPŠTINA ŽABLJAK: 1 apoteka (2 dipl.farm.; 2 farm. tehn.; 1 spremačica)

- **Apoteka Žabljak**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

8. OPŠTINA KOLAŠIN: 2 apoteke (3 dipl.farm.; 3 farm.tehn. 1 spremačica)

- **Apoteka "Remedija"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Manastir Morača**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	0
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- spremačica	NK radnik	/	/	0

9. OPŠTINA KOTOR: 2 apoteke (6 dipl.farm.; 5 farm. tehn. 2 spremačice)

- **Apoteka "Stari grad"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka "Dobrota"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

10.OPŠTINA MOJKOVAC: 1 apoteka (3 dipl.farm; 2 farm. tehn. 1 spremačica)

- **Apoteka "Farmakon"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

11. OPŠTINA NIKŠIĆ: 2 apoteke (13 dipl.farm.; 12 farm. tehn. 3 spremačice)

- **Apoteka "Gojko Darić"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	8
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	8
- spremačica	NK radnik	/	/	2

- **Apoteka "Onogošt"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
- spremačica	NK radnik	/	/	1

12. OPŠTINA PLAV: 3 apoteke (7 dipl.farm.;7 farm. tehn.; 2 spremačica)

- **Apoteka "Zdravlje"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka Murino**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	0

- **Apoteka Gusinje**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

13. OPŠTINA PLUŽINE: 1 apoteka (2 dipl.farm.; 2 farm.tehn; 1 spremačica)

- **Apoteka Plužine**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

14. OPŠTINA PLJEVLJA: 1 apoteka (4 dipl.farm., 3 farm.tehn.1 spremačica)

- **Apoteka "Risto Vukotić "**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
- spremačica	NK radnik	/	/	1

15. OPŠTINA PODGORICA: 10 apoteka (40 dipl.farm.; 37 farm.tehn.; 12 spremačica)

- **Apoteka "Podgorica"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	6
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	7
- spremačica	NK radnik	/	/	2

- **Apoteka "Kruševac"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	8
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	8
- spremačica	NK radnik	/	/	2

- **Apoteka "Zabjelo"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka "Ribnica"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka "Lješkopolje"**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

- **Apoteka "Zagorič "**

- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	• Apoteka "Morača"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Sahat kula"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka "Tološi"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
	• Apoteka Golubovci				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
16.	OPŠTINA ROŽAJE: 1 apoteka (3 dipl.farm.; 3 farm. tehn. 1 spremačica)				
	• Apoteka "Jatros"				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
17.	OPŠTINA TIVAT: 1 apoteke (3 dipl.farm.; 3 farm. tehn. 1 spremačica)				
	• Apoteka "Riva "				
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjesto	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

18. OPŠTINA ULCINJ: 3 apoteke (7 dipl.farm.; 6 farm.tehn.; 1 spremačica)

• Apoteka "Jadran"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka Vladimir					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	0
• Apoteka Ostros					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	0
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
	- spremačica	NK radnik	/	/	0

19. OPŠTINA HERCEG NOVI: 3 apoteke (8 dipl. farm.; 7 farm. tehn.; 2 spremačice)

• Apoteka "Stari grad"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka "Topla"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	3
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
	- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Apoteka "Radanovići"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	0
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
	- spremačica	NK radnik	/	/	0

20. OPŠTINA CETINJE: 1 apoteka (3 dipl.farm.; 3 farm. tehn.; 1 spremačica)

• Apoteka " Jovo Dreč"					
	- upravnik apoteke	dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
	- dipl. farmaceut	dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	2
	- farm. tehničar	farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	3
	- spremačica	NK radnik	/	/	1

r.br.	Naziv radnog mjest	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

21. OPŠTINA ŠAVNIK: 1 apoteka (2 dipl.farm., 2 farm. tehn. 1 spremačica)

• Apoteka Šavnik					
- upravnik apoteke		dipl. farm.	1 g.	licenca za rad	1
- dipl. farmaceut		dipl.farm.	9 mj.	licenca za rad	1
- farm. tehničar		farm. tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- spremačica		NK radnik	/	/	1

**II- SEKTOR PROMETA NA VELIKO LJEKOVA
I MEDICINSKIH SREDSTAVA**

r.br.	Naziv radnog mjest	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Rukovodilac sektora (pomoćnik direk. Ustanove)		dipl. farm./dr.ph	3 g.	licenca za rad	1
- sekretarica – daktilograf		SSS- društveni smjer	1 g	/	1

2. SLUŽBA NABAVKE I PRODAJE

- Rukovodilac službe		dipl.farm.	3 g.	licenca za rad	1
----------------------	--	------------	------	----------------	---

• **Odjeljenje za lijekove i medicinska sredstva**

- komercijalist		dipl.farm./dr.ph.	1 g	licenca za rad	5
- komercijalist za uvoz i izvoz		dipl.farm./dr.ph	1 g	licenca za rad	1
		dipl. pravnik-dipl.ecc			/

• **Odjeljenje za dental**

- komercijalist		dr. stomat.	1 g	licenca za rad	1
-----------------	--	-------------	-----	----------------	---

• **Odjeljenje za parafarmaciju**

- komercijalist		dipl.farm. dipl.prav. dipl. ecc	1 g		2
-----------------	--	---------------------------------------	-----	--	---

3. SLUŽBA SKLADIŠTA

- rukovodilac službe		dipl.farm./dr.ph.	3 g.	licenca za rad	1
- zamjenik ruk.službe		dipl.farm./dr	1 g	licenca za rad	1

Visokoregalno skladište

- skladištar	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	4
- kontrolor	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	1
- viljuškarist	SSS-tehn.	1 g	položen ispit za uprav.sa vilj.	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1
• Malo skladište				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj	polož.str.ispit	12
- kontrolor	farm.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	4
- spremačica	NK radnik	/	polož.str.ispit	1
• Komore – skladišta				
- skladištar	farm.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

• **Odjeljenje za ulaz i izlaz robe**

Operater za ulaz i izlaz

- ljekova i med. sredstava	farm.tehn/ekon.tehn,	6 mj.	polož.str.ispit	5
- dentala	stom.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	1
- parafarmacije	farm.tehn./ekon.tehn.	6 mj.	polož.str.ispit	2
- referent za dokumentaciju	SSS	6 mj.	/	1

• **Odjeljenje za otpremu i transport robe**

- rukovodilac	SSS	1 g.	/	1
- vozač	VKV-KV	1 g	/	8
- sprovodnik	SSS	1 g	/	7
- transportni radnik	KV	/	/	2
- spremačica	NK radnik	/	/	1

**III – SEKTOR ZA EKONOMSKO-PRAVNE
I OPŠTE POSLOVE**

r.br.	Naziv radnog mjesta	Školska sprema	Radno iskustvo	Ostali uslovi	Broj izvrš.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Rukovodilac Sektora (pomoćnik dir.Ustanove)	VSS – dipl. ecc. - dipl.prav.	3 god.	organizacione sposobnosti	1
• Odjeljenje za ekonomsko finansijske poslove				
- rukovodilac odjeljenje šef računovodstva	VSS – dipl. ecc.	3 god. na posl. računovodstva	licenca sertifikovan. računovođe	1
- Stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS - dipl. ecc.	1 god	/	1
- interni revizor	VSS – dipl. ecc.	3 g. na rač. Posl.	dipl. internog revizora	1
- konter bilansista	SSS – ekon.teh.	1 god	/	1

-knjigovođa glavne knjige	gimnazija SSS – ekon.tehn.	1 god	/	1
- knjigovođa kupaca i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	2
- knjigovođa dobavljača i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	2
- referent osnovnih sredstava i sitnog inventara	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent likvidature i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent interne realizac. i materijalnih troškova	gimnazija SSS – ekon.tehn.	6 mjeseci	/	1
- referent za obračun zarada i ostalih primanja	SSS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1
- blagajnik	SSS – ekon. tehn.	6 mjeseci	/	1

• Odjeljenje za pravne i opšte poslove

- rukovodilac odjeljenja	VSS – dipl. prav.	3 god.	položen - pravos.ispit	1
- referent za radne odnose i organe upravljanja	VSS – dipl.prav.	5 god.rad.isk. 1 god.	/	1
- referent za investicije Osiguranje	SSS – građ.tehn. - elektrotehn.	6 mjeseci	/	2
- arhivar	SSS – društ.v. smjer	6 mjeseci	/	1
- daktilograf	SSS – društ.v.smjer	6 mjeseci	I a klasa	2
- vozač	SSS – KV	6 mjeseci	/	1
- spremačica	NK radnik	/	/	2

• Odjeljenje za informatiku i javne nabavke

-rukovodilac odjeljenja službenik za javne nabavke	VSS – dipl.ecc. - dipl.prav. - dipl. ing.	3 god.	položen stručni ispit za javne nab.	1
- referent za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže	VSS – dipl. ing.	1 god.	/	1
- referent za praćenje propisa i realizaciju javnih nabavki	VSS – dipl.prav. - dipl. ecc.	1 god	/	1
- referent za administr. poslove	SSS –društveni smjer VŠS	6 mjeseci	/	1

• **Odjeljenje za zaštitu lica i imovine u Ustanovi**

- referent za zaštitu imovine i lica	SSS -	6 mjeseci	položen str.ispit za zaštitu	1
- zaštitar -portir – noćni stražar	SSS	6 mjeseci	položen str.ispit za zaštitu	6

V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Svi izvršiooci poslova utvrđenih radnih mjesta su dužni obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom prema propisu i opisu poslova, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, kao i poslove po nalogu koje im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili radnik sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi doadašnji Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta br. 3800 od 30.07.1999.godine

ODBOR DIREKTORA,
P r e d s j e d n i k,
Dr Davor Musić

O B R A Z L O Ž E N J E
Predloga Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta

Predlog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" – Podgorica, uradjen je na bazi Analize o potrebi formiranja takve unutrašnje organizacije, koja bi trebala da obezbijedi njeno normalno funkcionisanje i da zadovolji izvršenje svih obaveza, koje ova Ustanova ima u Zakonom uređenom položaju u sistemu crnogorskog zdravstva.

Organizacija Ustanove utemeljena je na sektorskom principu osnovnih djelova, sa daljom podjelom na manje organizacione djelove primjerene ovakvoj zdravstvenoj Ustanovi.

Ovim Predlogom predložena je optimalna organizacija Ustanove i broj izvršilaca u pojedinim organizacionim djelovima, koji obezbjedjuje njeno normalno funkcionisanje i izvršenje svih pojedinačnih poslova u njenoj tehnološkoj cjelovitosti. Napominjemo, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta ove Ustanove, donijet je 1992. godine, nakon organizovanja ove zdravstvene ustanove Odlukom Skupštine Republike iz 1991. godine, a izmjene i dopune ovog Pravilnika uradjene su 1999. godine.

Navedenim aktima usaglašavala se organizacija Ustanove sa zakonskim izmjenama u oblasti zdravstva.

Nakon što je Ustanova konačno dobila adekvatan poslovni proctor za obavljanje farmaceutske zdravstvene zaštite, kao značajnog segmenta crnogorskog zdravstva, izmjene zakona o zdravstvu iz 2004. godine, znatno su usporile aktivnosti na usaglašavanju normativnih akata Ustanove sa novostvorenim uslovima.

Tek nakon što je Vlada Crne Gore donijela Odluku o mreži zdravstvenih Ustanova u Crnoj Gori iz 2010. godine, odnosno 2013. godine, stekli su se uslovi za izmjenu i usaglašavanje svih normativnih akata Ustanove, čemu smo pristupili donošenjem prvo odluke o izmjenama I dopunama Statuta Ustanove koji je Ministarstvo zdravlja dalo saglasnost a nakon toga I ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta.

D I R E K T O R,
Dr Budimir Stanišić

IV - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA UTVRĐENIH U USTANOVU

Opis poslova i radnih zadataka utvrđuje se kako slijedi:

1. Direktor ustanove

- poslovi radnog mjesta direktora Ustanove uređeni su Statutom Ustanove, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

2. Savjetnik direktora

- vrši farmakoekonomske analize medicinskih sredstava:
- po farmakološkim grupama;
- po grupama lijekova koje su na teret Fonda (A i B) i lijekova na negativnoj listi
- po zdravstvenim ustanovama;
- procentualno izražava analize cijena i količina pojedinačnih medicinskih sredstava po godinama;
- vrši tehničku pripremu tendera;
- analizira medicinska sredstva koja su nabavljena tenderima, realizacije tendera po kupcima, realizacija tendera po dobavljačima i upoređivanje tenderskih cijena i količina po godinama;
- analize iz prethodnog stava omogućavaju:
- pregled nabavke i potrošnje medicinskih sredstava, kako pojedinačnih artikala tako i po zdravstvenim ustanovama;
- olakšavaju planiranje nabavke;
- daju uvid u kontrolu cijena;
- daju mogućnost za racionalniju potrošnju;
- obavlja i druge poslove iz oblasti farmakoeconomije;

3. Portparol

- organizuje i realizuje komunikaciju na zahtjev predsjednika Odbora direktora i direktora i u njihovo ime obavlja poslove komunikacije i koordinacije u okviru Ustanove i prema javnosti;
- obavlja poslove praćenja dnevne štampe i internet sadržaja, posebno tekstova koji se odnose na rad Ustanove;
- u saradnji sa pomoćnicima direktora sektora blagovremeno priprema: saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ustanove;
- priprema informacije za interno informisanje predsjednika Odbora direktora i direktora;
- organizuje sastanke, uređuje i održava internet prezentacije Ustanove;
- obezbjeđuje prevoz organa Ustanove i vrši rezervacije karata za prevoz i smještaj;
- vrši prijem gostiju;
- stara se o distribuiranju informativnog lista, publikacija i drugih materijala na zahtjev organa upravljanja Ustanove;
- vrši druge poslove vezane za odnose sa javnošću;
- za svoj rad odgovara direktoru.

4. Rukovodilac odeljenja za zaštitu lica i imovine

- koordinira i kontroliše vršenje poslova fizičko-tehničkog obezbjedjenja i o tome izvještava direktora;
- izradjuje uputstva za korišćenje sistema tehničke zaštite i izradjuje procedure za rad tehničkog obezbjedjenja i za rad pripadnika fizičkog obezbjedjenja, u saradnji sa poslodavcem pravi Plan obezbjedjenja imovine i lica (pod licima se podrazumijeva zaposleni, stranke u službenim prostorijama, gosti, serviseri i izvodjači radovi);
- vodi dokumentaciju shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine i Pravilniku o obrascima, sadržaju i načinu vođenja evidencija iz oblasti zaštite lica, imovine i dobara;
- učestvuje u izradi Projekta tehničke zaštite koji obuhvata Sisteme video nadzora, protivprovalne zaštite, evidencije ulaska i izlaska i osvetljenja prostora, saradjuje u izradi Analize rizika i Procjene ugroženosti objekata, lica i dobara, neposredno saradjuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite imovine i lica sa odeljenjem za bezbjednosno zaštitne poslove i nadzor nadležnog ministarstva;
- u saradnji sa poslodavcem izradjuje Plan zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju i Planom zaštite i spašavanja opštine Podgorica koristeći važeće zakonske propise, normative i standarde;
- izradjuje uputstvo o načinu postupanja zaposlenih u slučaju nastanka požara, sprovodi obaveznu obuku, shodno Projektu zaštite od požara, kontroliše potencijalne izvore požara, razradjuje zaštite od požara u skladu sa klasifikacijom objekata prema stepenu požarne ugroženosti (lokacija, konstrukcija, tehnološki proces ...);
- prati i realizuje sve mjere zaštite od požara koji su predviđeni investiciono-tehničkom dokumentacijom:
 - automatske sisteme za ranu detekciju, dojavu požara i gašenje požara,
 - podjelu objekata na požarne sektore,
 - evakuacione puteve,
 - prilazne saobraćajnice,
 - putevi za intervenciju vatrogasnih ekipa, primjenu vatrootpornih materijala i premaza,
 - unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara,
 - sistem za grijanje, ventilaciju i klimatizaciju, elektroinstalacije jake struje, instalacije slabe struje, mobilnu opremu za gašenje požara i raspored PP aparata;
 - ukazuje na tehnička rješenja u kojima se može očekivati poremećaj;
 - prati i analizira postojeće stanje opreme za zaštitu od požara, planira preventivnu djelatnost, servise, kontolu i održavanje opreme, neposredno saradjuje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite od požara sa sektorom za civilnu bezbjednost i vanredne situacije nadležnog ministarstva.
- za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

5. Poslovni sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- obavlja administrativne poslove za potrebe kabineta;
- obezbjedjuje telefonsku i pisanu komunikaciju predsjednika Odbora direktora i direktora;
- obavlja poslove daktilografa;
- arhivira dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i direktora;
- za svoj rad odgovara direktoru.

6. Vozač

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe Ustanove;
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila;
- kontrolira rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu;
- održava čistoću vozila;
- sastavlja izvještaj o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- za svoj rad odgovara direktoru.

I – SEKTOR FARMACEUTSKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1. Rukovodilac sektora

(pomoćnik direktora Ustanove)

- organizuje i rukovodi radom sektora farmaceutske zdravstvene zaštite;
- koordinira rad svih apotekarskih organizacionih jedinica u sektoru;
- učestvuje u izradi i donošenju godišnjih planova, nabavke, zaliha lijekova i drugih roba iz predmeta poslovanja kao i plana prometa;
- uspostavlja i održava kontakte sa upravnima apotekarskih organizacionih jedinica;
- stara se o asortimanu i visini zaliha lijekova i drugih roba iz predmeta poslovanja;
- prati realizaciju i odgovara za izvršenje plana prometa i zaliha;
- odgovoran je za blagovremeno i uredno obavljanje poslova u sektoru;
- daje uputstva za rad radnicima sektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, kome je i odgovoran za rad sektora;

2. Upravnik apoteke

- organizuje proces rada u apoteci;
- usklađuje poslove u apoteci sa drugim organima i djelovima Ustanove;
- obezbjeđuje i kontrolira stručnost i zakonitost rada u apoteci i preduzima odgovarajuće mjere u vezi s tim;
- neposredno vrši poslove diplomiranog farmaceuta;
- vrši analizu potreba i planira racionalno korišćenje lijekova;
- izvještava o potrošnji lijekova;
- kontrolira poštovanje radnog vremena i odnosa radnika prema sredstvima rada;
- vrši prijem lijekova, kontrolira rokove i količina;
- komunicira sa stručnim saradnicima;
- radi sa pripravnicima (diplomirani farmaceuti i farmaceutski tehničari);
- vodi trgovačku knjigu i ovjerava ostale dokumente;
- ovjera i kontrola svih dokumenata koji su vezani za nabavku lijekova;
- kontrolira rad zaposlenih sa pacijentima;
- usklađuje rad zaposlenih;
- priprema raspored smjenskog rada zaposlenih, raspored dnevnih, noćnih i prazničnih dežurstava;
- priprema raspored korišćenja godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenih;
- obezbjeđuje rad u apoteci tako da farmaceuti imaju mogućnost kontinuirane edukacije;
- za poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Ustanove.

3. Diplomirani farmaceut

- izdavanje lijekova i medicinskih sredstava po receptu ili bez recepta;
- pregleda recepte i vrši kontrolu doza, kontraindikacije i interakcije sa drugim lijekovima;
- savjetuje pacijente o upotrebi lijeka;
- vrši elektronsku obradu recepata i ovjerava recepte potpisom - faksimilom;
- izdaje lijekove sa posebnim režimom izdavanja – narkotike i opojne droge i vodi knjigu narkotika;
- vrši izradu i zdavanje magistralnih lijekova;
- vrši izradu galenskih preparata u timu sa tehničarem;
- vrši kontrolu rokova i količina primljenih lijekova;
- vrši kontrolu odlagaja i klasifikovanja lijekova u policama materijalke i oficine;
- vrši druge poslove po nalogu upravnika odn. određene propisima.

4. Farmaceutski tehničar

- vrši prodaju lijekova, dijetetskih sredstava, medicinske kozmetike;
- vrši slaganje i klasifikaciju lijekova u police, oficine i materijalke, podrume;
- učestvuje u izradi magistralnih recepata u timu sa farmaceutom;
- izrađuje galenske pripravnike;
- izdaje lijekove sa režimom izdavanja bez recepta;
- u saradnji sa farmaceutom obavlja i ostale poslove koji omogućavaju pravilan rad u apoteci,
- utvrđuje brojno stanje recepata;
- vodi odgovarajuću dokumentaciju u domenu svog rada;
- vodi evidenciju kontrole rokova trajanja lijekova;
- vrši i druge poslove po potrebi i konkretnom rasporedu poslova, po nalogu upravnika apoteke;

5. Spremačica

- vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija u objektu;
- pranje i održavanje laboratorijskog posuđa i ambalaže;
- stara se za sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetilište – deponiju;
- održava prostor ispred objekta;
- održava i pere radne mantile i dr. za sve radnike u apoteci, odn. apotekarskoj stanci;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravnika.

II- SEKTOR PROMETA NA VELIKO LJEKOVA I MEDICINSKIH SREDSTAVA

1. Rukovodilac sektora (pomoćnik direktora Ustanove)

- organizuje i rukovodi radom sektora;
- koordinira rad službi i odjeljenja u sektoru;
- učestvuje u izradi i donošenju godišnjih planova nabavke, zaliha robe i plana prometa Ustanove;
- uspostavlja i održava kontakte sa poslovnim partnerima, (kupcima i dobavljačima);
- ugovora uslove nabavke i prodaje roba sa dobavljačima i kupcima u skladu sa zakonom;
- stara se o asortimanu i visini zaliha roba i uslovima nabavke i prodaje roba iz predmeta djelatnosti sektora odno. Ustanove;
- prati realizaciju i odgovara za izvršenje plana prodaje, plana nabavke i plana zaliha;
- odgovoran je za blagovremeno i uredno obavljanje poslova i zadataka u sektoru;
- daje uputstva za rad radnicima sektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove kome je odgovoran za rad i rad sektora;

2. Rukovodilac službe nabavke i prodaje

- organizuje i rukovodi radom službe;
- odgovoran je za tačno obavljanje poslova i zadataka u okviru službe;
- kontaktira sa kupcima, vodeći računa da poslovnu saradnju uzdigne na viši nivo;
- radi na pronalaženju i pridobijanju novih kupaca;
- učestvuje u izradi plana prometa sektora vedrogerije kao nosilac posla;
- odgovoran je za realizaciju plana prometa sektora;
- prati asortiman proizvoda na tržištu iz domena djelatnosti sektora odn. Ustanove;
- učestvuje u izradi godišnjeg naturalnog plana sektora;
- prati kretanje i visinu zaliha i odgovoran je za istu;
- organizuje informisanje samostalnih komercijalista o uslovima prodaje (cijene, porezi, rabati, tarife i td.);
- odgovoran je za dokumentaciju na relaciji kupac – sektor ;
- saradjuje sa rukovodiocima sektora – organizacionih djelova Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad službe;

3. Rukovodilac skladišta

- organizuje i koordinira rad u skladištu;
- odgovara za ažurnost poslova u skladištu ;
- odgovoran je za stanje roba u skladištu, (kvalitet i uskladištenje);
- obavezan je da prati rokove trajanja robe i visinu zaliha i o tome obavještava odjeljenje prodaje;
- sastavlja defekturu robe i istu dostavlja službi nabavke;
- vrši prijem robe od dobavljača i upoređuje stvarno stanje sa stanjem dokumentacije;
- kontroliše rokove trajanja prispjele robe;
- sastavlja zapisnik o eventualnim neslaganjima i oštećenju robe i isti odmah dostavlja dobavljaču;
- pregleda robu spremljenu za isporuku;

- vodi računa da se roba isporuči tačno u pogledu količine, vrste jačine preparata i da bude u ispravnoj ambalaži;
- kompletira dokumentaciju o ulazu-izlazu robe i istu dostavlja na dalji postupak;
- raspoređuje vozače i radnike za transport;
- vodi računa o urednom održavanju teretnih vozila;
- rješava reklamacije kupaca i dobavljača;
- vodi knjigu evidencije opojnih droga;
- materijalno je odgovoran za manjkove i viškove robe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, kome je odgovoran za svoj rad;

4. Zamjenik rukovodioca

- poslovi rukovodioca skladišta koga u odsustvu zamjenjuje;
- kontinuirano snabdijevanje Kliničkog centra Crne Gore medicinskim proizvodima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5. Komercijalist

- kontaktira sa kupcima na dogovoreni način (telefonom, telefaxom i posjetom) radi preuzimanja trebovanja i ista dostavlja službi kompjuterske obrade;
- informiše kupce o asortimanu i defekturi;
- prati izmjene cijena, rabata, tarifa i poreza iz djelokurga rada sektora odn. Ustanove i daje obavještenja kupcima;
- prati asortiman roba koje se traže na tržištu radi obavljanja prpratnih marketinških aktivnosti;
- prima reklamacije od kupaca, prosljedjuje ih i rješava zajedno sa materijalno zaduženim radnicima;
- stara se o iznalaženju novih kupaca, o proširenju poslovnog aranžmana sa postojećim kupcima i osvajanja novih segmenata tržišta;
- odgovara za tačnost datih podataka, korektan odnos prema kupcima;
- vrši prodaju robe;
- po ovlašćenju rukovodioca službe, nabavke i prodaje pojedine poslove obavlja samostalno u granicama utvrđene poslovne politike Ustanove;
- zajedno sa rukovodiocem službe prodaje i nabavke određuje prioritet kupaca kojima će se prodati roba koje nema u dovoljnim količinama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

6. Komercijalist za uvoz i izvoz

- obrada dozvola za uvoz lijekova, med.sredstava, stomatologije, parafarmacije;
- kontakti sa dobavljačima o kretanju pošiljki;
- davanje informacija i slanje fax dozvola za uvoz i sl;
- svakodnevna komunikacija sa špediterom;
- davanje potrebne dokumentacije špediteru radi carinjenja;
- preuzimanje dokumentacije od špeditera po završetku carinjenja;
- dostavljanje uzoraka po nalogu sanitarne inspekcije za analizu;
- izrada kalkulacija o carinjene robe i njeno dostavljanje AOP;
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i službe;

7. Skladištar

- obavezan je da poznaje asortiman robe na lageru;
- vrši prijem i otpremu robe;
- vodi računa da roba bude spremljena blagovremeno, tačno i kompletno i za isto odgovara;
- odgovara za lomove robe nastale u toku spremanja iste;
- obavještava rukovodioca skladišta o lomu, oštećenju ili drugim promjenama nastalim na uskladištenoj robi;
- vodi računa da prilikom uskladištenja roba bude uskladištena pravilno i da se ne zatrpa roba sa kratkim rokom trajanja;
- vodi računa o rokovima trajanja roba na lageru;
- vrši nadzor nad transportnim radnikom prilikom spremanja i uskladištenja robe i učestvuje u istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

8. Kontrolor

- spremljenu robu za kupce prima od skladištara i istu nakon izvršene kontrole predaje sprovodniku uz potvrdu o broju paketa (koleta) i kompletnu dokumentaciju (dostavnicu);
- objedinjuje svu robu i dostavnice za određenog kupca i predaje ih sprovodniku na dalju nadležnost;
- odgovara za tačnost isporuke robe;
- vodi računa o prioritetu pripremanja robe prema pravicima vodeći računa da ne zapostavi vrijeme prijema naloga;
- učestvuje u rješavanju reklamacije;
- obavezan je da poznaje lager;
- materijalno je odgovoran za manjkove i viškove roba;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca skladišta koje je odgovoran za svoj rad;

9. Operater

- prima naloge od komercijale i preko terminala formira dostavnice, zavodi je u knjigu otpremnica i spojenju nosi na odeljenje;
- vrši korekciju ispravljenih dostavnica i preko terminala formira fakturu;
- po nalogu nabavke ažurira matičnu datoteku dobavljača;
- po nalogu prodaje ažurira matičnu datoteku kupca;
- po nalogu skladišta ažurira matičnu datoteku artikala;
- ažurira sve šifrske sisteme;
- po nalogu skladišta formira knjižno pismo (zaduženje, odobrenje);
- po nalogu skladišta formira međuskladišne dostavnice;
- po dostavnicu dobavljača formira prijemnicu "Montefarm" – a;
- vrši izmjene cijena i formira dokument o razlikama u cijeni;
- unosi dokumentaciju o kupcima i dobavljačima te kontroliše istu;
- materijalno je odgovoran za sredstvo na kome radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;

10. Referent za dokumentaciju

- vrši odlaganje u registaratore sve kontrole dokumentacije (ulaznih faktura ovjerenih od strane kupaca, uz naloge za izdvajanje i kontrolne račune);

- odvaja primjerke ovjerenih faktura i predaje ih računovodstvu Ustanove;
- obavlja i dr. poslove po nalogu rukovodioca;

11. Vozač

- prisutan je prilikom utovara spremljene robe za kupca;
- vodi računa da se teret u vozilu pravilno rasporedi da ne dodje do eventualnog loma i oštećenja na robi;
- zajedno sa transportnim radnikom vrši istovar i predaju robe;
- ukoliko prevoz robe vrši sam, bez transportnog radnika istu istovara i predaje kupcima;
- materijalno odgovara za robu koju transportuje solidarno sa transportnim radnikom;
- vrši preuzimanje i prevoz robe sa željezničke stanice i obrnuto;
- stara se o urednom održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila;
- stara se o obezbjedjenju uslova za eksploataciju vozila pri kojima je potrošnja goriva najekonomičnija;
- vrši obračun troškova goriva i maziva i iste dostavlja finansijskoj službi jednom nedjeljno;
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

12. Sprovodnik

- prima spakovanu robu za kupce od kontrolora uz potvrdu o broju koleta i kompletnu dokumentaciju koja se odnosi na istu;
- vodi računa o prioritetu otpreme robe prema pravicima;
- vrši nadzor nad otpremom robe;
- prima reklamacije o isporučenoj robi i eventualno vraćenu robu, i iste dostavlja rukovodiocu skladišta;
- potpisane i pečatom ovjerene dostavnice vraća od kupaca;
- saraduje sa rukovodiocem skladišta oko planiranja vozila za transport;
- po potrebi vrši istovar robe koja se prima u VRS;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

13. Transportni radnik

- prima prispjelu robu i vrši njen istovar u VRS;
- saraduje sa skladištarima radi pravilnog prijema robe i njenog uskladištenja;
- odgovara za lomove robe prilikom istovara i uskladištenja;
- obavlja i dr. poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

14. Viljuškarist

- prima prispjelu robu u VRS i na paletama je skladišti;
- prebacivanje robe u policama VRS u postupku kontrole rokova važenja;
- izuzima robu iz VRS radi snabdijevanja malog skladišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

15. Sekretarica- daktilograf

- prima telefonske pozive i organizuje prijem stranke kod rukovodilaca;
- vrši pozivanje po nalogu;
- obavlja poslove daktilografa;
- vodi razne evidencije po potrebi i nalogu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu rukovodioca sektora i direktora Ustanve.

III - SEKTOR ZA EKONOMSKO – PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. Rukovodilac Sektora (pomoćnik direktora Ustanove)

- organizuje i rukovodi radom Sektora;
- koordinira rad odjeljenja u Sektoru;
- učestvuje u izradi i donošenju godišnjih planova Ustanove
- organizuje rad administrativne službe i rukovodi istom;
- koordinira rad službe i svih sektora – organizacionih djelova Ustanove;
- prati zakonske propise iz oblasti finansija i druge propise vezane za rad Službe odnosno Ustanove;
- brine se o finansijskom poslovanju i da se isto obavlja u skladu sa privredno-finansijskim propisima;
- brine se o primjeni opštih akata Ustanove;
- učestvuje u izradi opštih akata Ustanove;
- učestvuje u izradi ugovora i drugih akata sa poslovnim partnerima, koordinira poslove u vezi sa zaključivanjem ugovora za potrebe Ustanove;
- učestvuje u izradi smjernica plana poslovanja Ustanove;
- organizuje rad na izradi izvještaja i analiza, o poslovanju Ustanove;
- kontaktira sa poslovnim bankama radi sprovođenja poslovno- finansijske politike;
- koordinira poslove vezane za izvođenje investicionih radova i nabavke osnovnih sredstva;
- obavlja poslove za investiciono održavanja i sprovođenje novih investicija;
- kontaktira sa odgovarajućim državnim organima po pitanjima od značaja za Ustanovu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, kome je odgovoran za rad i rad Sektora.

2. Rukovodilac odjeljenja za ekonomsko – finansijske poslove – šef računovodstva

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad u službi;
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženja dokumentacije i sastavljanja svih potrebnih izvještaja;
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ustanove, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama;
- učestvuje u izradi biznis planova Ustanove i izvještaja o poslovanju;
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja;
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju;
- sastavlja i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans);
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije, pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije);
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog i finansijskog sistema Ustanove;
- prati primjenjuje zakonske propise i MRS;
- daje naloge za kontiranje i otvara nova konta;
- shodno zakonskoj regulativi dostavlja periodične, i završne izvještaje, revizorske izvještaje, poreski bilans i sl. Poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, fondu za zdravstveno osiguranje;

- obezbjeđuje i potvrđuje IOS'e;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora;

3. Stručni saradnik za ekonomske poslove

- prikuplja podatke od značaja za planove razvoja i investicija;
- sastavlja prijedloge planova investicija i prati njihovu realizaciju;
- razvija metodologiju ocjene investicija i primjenjuje u radu;
- izrađuje finansijske izvještaje u oblasti održavanja građevinskih objekata informatike, drumskih prevoznih sredstava i druge opreme i izrađuje prijedloge finansiranja izgradnje i modernizacije;
- planira rad sektora;
- radi planove i brine o realizaciji planova nabavki za potrebe sektora;
- prati realizaciju ugovora i sprovodi potrebne mjere;
- analizira podatke o nabavci, proizvodnji i prodaji i predlaže zaključke;
- formira izvještaj i prezentira redovnu ili vanrednu analizu;
- izrađuje obrazce potrebne u procesu planiranja i kontrole i šalje ih učesnicima u procesu;
- obezbjeđuje potrebne podatke iz internih i eksternih izvora u procesu planiranja i unosi ih u obrazce;
- organizuje i kontroliše odvijanje procesa planiranja i kontrole;
- preduzima korektivne akcije ukoliko dođe do zastoja u procesu planiranja i kontrole;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.

4. Interni revizor

- pregleda cjelokupnost finansijskih operativnih informacija i sredstava korištena za identifikaciju, mjerenje, razvrstavanje i da dostavi takve informacije;
- pregleda sredstva koja čine aktivu i ukoliko je moguće potvrdi postojanje takve aktive;
- procijeni ekonomiju i efikasnost korišćenja resursa i kapitala;
- pregleda operacije ili programe kako bi ustanovio da li su rezultati dosledni osnovanim ciljevima i dali su operacije ili programi izvršeni kako je planirano;
- uključi planiranje revizije, ispitivanje i procjenjivanje informacija, raspravljanje o rezultatima i nalazima;
- planira svaku reviziju;
- sakuplja, analizira, tumači i dokumentuje informacije koje podržavaju rezultate revizije;
- sačini i dostavi izvještaj o radu, na mišljenje Odboru za reviziju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovara direktoru i rukovodiocu Sektora.

5. Konter bilansista

- vrši prijem kompletne likvidirane dokumentacije iz odgovarajućih službi kroz interne knjige;
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna;
- vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta;
- vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika;
- vrši raščlanjivanje svih konta za koje se vodi posebno analitika;
- vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom;

- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu računovodstva;
- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenje;

6. Knjigovođa glavne knjige

- vrši prijem dokumentacije, provjerava je i utvrđuje nedostatke;
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sportna po bilo kom osnovu;
- vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima;
- vrši finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne;
- vrši obračun akontacija poreza na promet;
- vrši revalorizaciju finansijskih plasmana i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike;
- vrši knjiženja na analitičkim kontima;
- sprovodi knjiženje popisa u Ustanovi usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja;
- vrši usklađivanja analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom;
- klasifikuje izlaznu dokumentaciju;
- provjerava izlaznu dokumentaciju i vrši potrebne korekcije;
- šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri;
- odlaže dokumentaciju u arhivu;
- priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa ustanove u sastavljanju bilansa tokova gotovine i svih drugih redovnih i vanrednih bilansa;
- priprema podatke potrebne za izradu predloga i izvještaja o finansijskim tokovima;
- analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

7. Knjigovođa kupaca i materijalnih troškova

- redovno knjiženje poslovnih promjena u okviru svojih nadležnosti i provjera dokumentacije na osnovu koje se vrši ista;
- dnevno ažuriranje podataka;
- usaglašavanje i sravnjavanje stanja sa kupcima;
- kontroliše ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa zakonskom regulativom, kao i eventualnim izmjenama u zakonu;
- analitičko praćenje statusa kupaca u saradnji sa prodajnom službom;
- kontrola obračuna kamata;
- priprema dokumentacije za utuženje kupaca;
- obračun PDV-a, izrada poreskih prijava u skladu sa propisima;
- izrada različitih izvještaja za potrebe menadžmenta;
- kontinuirano prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstva, poreza i drugih zakonskih propisa, kao i izmjene u tom polju i sprovodi adekvatne, ažurne i neophodne promjene u sistemu i knjigovodstvenoj evidenciji u saradnji sa ostalim članovima tima;
- obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

8. Knjigovodja dobavljača i materijalnih troškova

- redovno knjiženje poslovnih promjena u okviru svojih nadležnosti i provjera dokumentacije na osnovu koje se vrši ista.
- dnevno ažuriranje podataka;
- usaglašavanje i sravnjivanje stanja dobavljača;
- kontroliše ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa zakonskom regulativom, kao i eventualnim izmjenama u zakonu;
- analitičko praćenje statusa dobavljača u saradnji sa službom nabavke;
- kontrola obračuna kamata i ostalih troškova;
- evidencija i provjera tužbi od dobavljača;
- obračun PDV-a, izrada poreskih prijava u skladu sa propisima;
- izrada različitih izvještaja za potrebe menadžmenta,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

9. Referent osnovnih sredstva i sitnog inventara

- vrši unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku;
- obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica;
- usaglašava stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom;
- vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava;
- vrši obradu i unos podataka o prodatim – otuđenim osnovnim sredstvima;
- unosi amortizacione stope za novo – nabavljena osnovna sredstva;
- vodi evidencije o rashodovanim – kasiranim osnovnim sredstvima;
- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca računovodstva;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

10. Referent likvidature i materijalnih troškova

- preuzima račune i naloge za prijenos sredstava korisnicima i evidentira ih u knjigu ulaznih dokumenata;
- kontrolira formalnu i finansijsku ispravnost isplatne dokumentacije, stavlja naredbu za ovjeru dokumentacije i šalje na ovjeru;
- ispostavlja naloge za plaćanje;
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje;
- likvidira ugovore o djelu, autorske honorare i drugo;
- u slučaju pogrešnog terećenja rješava sa platnim prometom ili s dobavljačem i kupcima;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora i Odeljenja;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

11. Referent interne realizacije i materijalnih troškova

- vrši prijem kompletne dokumentacije iz apoteka;
- kontaktira sa apotekama u slučaju da je neka dokumentacija sporna;
- vrši knjiženje primljene dokumentacije;
- kontroliše uplate dnevnih pazara iz apoteka;
- usaglašava dokumentaciju sa ostalim službama;
- kontaktira i usaglašava promjene dokumentacije sa glavnom knjigom;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora i Odeljenja.

12. Referent za obračun zarada i ostalih primanja

- unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije;
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih;
- vrši obračun zaposlenih u Ustanovi;
- obavlja podatke za isplatu bolovanja i za oporezivanje zaposlenih;
- vodi sve obustave od neto ličnih primanja zaposlenog;
- vodi individualne kartone zaposlenih;
- izlistava obračunske liste, i preko rukovodioca predaje blagajniku na isplatu;
- vodi obračun svih naknada zaposlenih;
- radi sve virmanske naloge o isplati istih;
- sastavlja rekapitulacije zaposlenih;
- obrađuje podatke o ličnim primanjima za penzionisane radnike;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu;

13. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine;
- vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik;
- vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama;
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja kao i kontrolu pravdanja istih;
- vrši kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja;
- dnevnik blagajne dnevno dostavlja rukovodiocu Službe za računovodstvo i finansije na realizaciju;
- daje zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 60 dana, porodijskog odsustva i ostalih isplata koji se po zakonu mogu refundirati i prati realizaciju istih;
- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom i o istom obavještava stručnog saradnika za plan, statistiku i obračun i rukovodioca službe za računovodstvo i finansije.

14. Rukovodilac odjeljenja za pravne i opšte poslove

- rukovodi radom odjeljenja pravnih i opštih poslova;
- prati i proučava propise vezane za djelatnost Ustanove i opšte poslove;
- stara se o poslovima opšte administracije i vrši kontrolu dokumentacije izdate od strane odjeljenja;
- učestvuje u izradi opštih akata i ukazuje na potrebe izmjena istih;
- učestvuje u izradi materijala odn. pravilnika i stara se za zakoniti rad organa upravljanja;
- učestvuje u obavljanju poslova na zaključivanju ugovora za potrebe Ustanove;
- zastupa Ustanovu u sporovima kod sudova i drugih nadležnih organa;
- organizuje poslove vezane za kadrovsku politiku i radne odnose;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora Ustanove kojima odgovara za svoj rad i rad odjeljenja.

15. Referent za radne odnose i rad organa upravljanja

- stara se o sprovođenju i primjeni mjera i propisa iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu;
- vodi evidenciju i vrši analizu povreda na radu;
- vodi evidenciju o osiguranju imovine i lica;

- vrši sve poslove oko prijave štete i realizacije naknade šteta kod nadležnih organa, osiguravajućih zavoda po pitanju oštećenja imovina i lica;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Odbora direktora, umnožava ih dostavlja članovima tog organa;
- izrađuje zapisnike sa sjednice Odbora direktora i komisija, stručno ih oblikuje i formuliše predloge odluka, zaključaka i preporuka;
- po završenoj sjednici izrađuje odluke, zaključke i preporuke i dostavlja ih blagovremeno nadležnim službama, organima i radnicima odgovornim za realizaciju istih;
- vodi personalna dosijea radnika i daje sve podatke o radniku na zahtjev eksternih i internih službi;
- vodi evidencije propisane zakonom o evidenciji;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

1. Referent za investicije i osiguranje

- vrši nabavku osnovnih sredstava sitnog inventara i potrošnog materijala za potrebe Ustanove;
- stara se o održavanju i zaštiti inventara sredstava zaštite na radu, osnovnih sredstava u upotrebi i van upotrebe;
- kontroliše i likvidira dokumenta vezano za obavljanje poslove;
- stara se o održavanju i pravilnom korišćenju osnovnih sredstava i poslovnih prostora;
- vrši ugovaranje poslova na adaptacij i izgradnji objekata kao i opremanju prostora;
- pribavlja kod nadležnih organa potrebne dozvole i saglasnosti;
- obezbjeđuje svu potrebnu dokumentaciju za izgradnju, rekonstrukciju i sl;
- vrši nabavku i distribuciju potrošnog materijala;
- vrši osiguranje lica i imovine;
- daje informacije u vezi osiguranja lica i imovine;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodilaca službi i direktora Ustanove.

17. Arhivar

- prima poštu, priprema je za signiranje i nakon signiranja raspoređuje;
- ispostavlja putne naloge za službena putovanja radnika Ustanove i vodi evidenciju istih;
- obavlja sve poslove opšte administracije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove,

18. Daktilograf

- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Ustanove;
- po potrebi umnožava otkucane materijale;
- redovno brine o održavanju sredstava za rad (kompjuter, pisaća mašina);
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

19. V o z a č

- vozi putničko vozilo za potrebe Sektora za ekonomsko pravne i opšte poslove po nalogu direktora Ustanove odn. lica koja ovlasti;
- stara se da vozilo uvijek bude u ispravnom i čistom stanju;
- odgovoran je za posljedice koje nastanu nebrigom i nepažnjom na vozilu;
- blagovremeno priprema vozilo za registraciju;
- obavlja sve kurirske poslove u komunikaciji Ustanove sa drugim nadležnim organima;
- vrši ekspediciju pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

20. Spremačica

- vrši svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostorija;
- materijalno odgovara za sredstva rada;
- stara se da sakupljeno smeće i odbačena ambalaža budu blagovremeno odloženi na smetilištu – deponiji;
- održava prostor ispred objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

21. Rukovodilac odeljenja i službenik za javne nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta;
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Odeljenju;
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u Odeljenju;
- priprema plan javnih nabavki;
- tekst odluke o pokretanju javne nabavke;
- zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom;
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom;
- čuva dokumentaciju;
- vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini odnosno odgovornom licu naručioca;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove
- za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Ustanove.

22. Referent za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- projektuje, realizuje, održava i administrira mrežne sisteme,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophona podešavanja,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophone izmjene na istim,
- učestvuje u administraciji servera i računara,
- učestvuje u monitoringu sistema,
- koordinira rad sa korisnicima,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svog rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svog rada,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Odeljenja.

23. Referent za praćenje propisa i realizaciju javnih nabavki

- prati zakonsu regulativu;
- realizuje i prati poslove po završenom Tenderu;
- prati realizaciju po zaključenim ugovorima sa dobavljačima;
- daje potrebne podatke u vezi realizacije ugovorenih poslova;

- radi i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove;

24. Referent za administrativne poslove

- izdaje tendersku dokumentaciju;
- prima ponude po Oglasu za javne nabavke;
- vrši ažuriranje i arhiviranje kompletne tenderske dokumentacije;
- daje na uvid tendersku dokumentaciju,
- dostavlja kompletnu dokumentaciju svim ponuđačima vezano za tenderske aktivnosti,
- dostavlja tendersku dokumentaciju tenderskoj komisiji,
- radi i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

25. Referent za zaštitu imovine i lica

- organizuje rad zaštitara-portira-noćnih stražara,
- svakodnevno vrši kontrolu rada izvršilaca i o tome vodi propisanu evidenciju,
- svakodnevno obilazi i kontroliše stanje opreme tehničke zaštite,
- kontroliše i redovno servisira protiv-požarnu opremu u zakonskim okvirima,
- izvještava rukovodioca odeljenja o svim preduzetim aktivnostima i eventualnim nedostacima u primjeni mjera zaštite,
- preduzima i ostale mjere iz oblasti zaštite, po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora Ustanove,
- radi i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove.

26. Zaštitar – portir – noćni stražar

- obezbjedjenje objekata, zgrada i druge imovine u domenu stražarskog mjesta,
- sprečavanje neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjedjuje,
- otkrivanje i sprečavanje pojava koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Montefarmu,
- prijaljivanje nadležnim organima prekršioce javnog reda i mira kao i izvršenje nedozvoljenih radnji,
- preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka krivičnog djela,
- vodjenje knjiga dežurstva sa odgovarajućim podacima,
- vodjenje evidencije izlazaka radnika tokom radnog vremena,
- evidentiranje ulaska u poslovni prostor svih lica,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu rukovodioca Odeljenja za zaštitu lica i imovine i direktora Ustanove.

ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK,
dr Davor Musić

