

Примљено:	23.09.2016		
Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
02-02-	2539/	6149	

DOO „KOMUNALNO” CETINJE

Cetinje, 23.09.2016.godine
Broj: 01/16- 4970

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

- Odsjek za kontrolu finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja –

Poštovani,

U skladu sa članom 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl. list CG” broj 52/14 od 16.12.2014. i 76/15 od 28.12.2015.), u prilogu akta dostavljamo Vam dokumentaciju za lice koje je zasnovalo radni odnos u DOO „Komunalno” Cetinje, na određeno vrijeme, do povratka zaposlene sa roditeljskog odsustva, radi obezbjeđivanja nesmetanog procesa i organizacije rada, nakon prijave o slobodnom radnom mjestu kod Zavoda za zapošljavanje Cetinje.

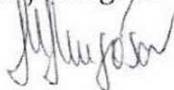
Prilog:

- Ugovor o radu broj: 01/16-4901 od 19.09.2016.godine,
- Prijava o slobodnom radnom mjestu obrazac E1 br. 202061600284 od 15.09.2016.godine.

Obradila:

Samostalni referent za pravne poslove

Marija Mugoša



S poštovanjem



Dostaviti:
-naslovu,
-arhivi.

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

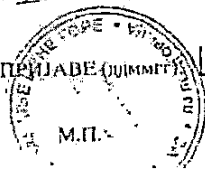
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Сетинје 5601310		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ 22790164159
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА ООО "КОМУНАЛНО СЕТИЊЕ" ЗА ПОСРЕДСТВО СЕТИЊА 56	2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дириметр) 17/09/19	4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 0212161082
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		5. ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 22111
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА ПОСРЕДНИК	6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна
9. МЈЕСТО РАДА (посељо) 717792	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. ПРАВИЛНИК 2. РАДНИК 3.	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У туристима 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. ШКОЛА 2. ВИША ШКОЛА - БЕЛОРУСИЈА 3.	21. СМЈЕШТАЈ 1. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелин 2. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 3. Самачки стан 6. По договору	22. ИСХРАНА 1. Није организована 2. Надокнађује се у цијелин 2. Организована 3. Надокнађује се делимично
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни-приправнички испит 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима) 12	23. ПРЕВОЗ 1. Није обезбјеђен 2. Надокнађује се делимично 2. Обезбјеђен 3. Надокнађује се у потпуности	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. ПОСРЕДНИК 2. РАДНИК 3.	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 1. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 2. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс 2. Оглас АД-СТ. (10) 3. Без оглашавања Оглас	28. НАПОМЕНА: ДО ПОУКАТКА ЗАПОСРЕЊЕ ДА КОМПЈУТЕРСКОГ ОДСУСТИВА
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.	16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено пријеме 6. Припремени и повремени послови 2. Одређено пријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Припремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Иницијал 5. Допунски рад	16.1. Број мјесеци-дана за тачке 2-9 (ммд) 34 ДАНА
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новонаговорено 2. Упражено	18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног Број сати недељно 1410	

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (дириметр)

ДАТАМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дириметр) 09. 10/19
ТЕЛЕФОН: 048 239-172
"КОМУНАЛНО СЕТИЊЕ"
М.П.



DOO „KOMUNALNO“ CETINJE

Cetinje, 19.09.2016. godine

Broj:01/16- 4904

Na osnovu člana 21, 22, 23 i 25 Zakona o radu (Sl.list CG br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), dana 19.09.2016.godine, zaključuje se:

UGOVOR O RADU

Između ugovornih strana:

1. DOO „Komunalno“ Cetinje, ulica Jaroslava Čermaka b.b., Cetinje, koje zastupa izvršni direktor Saša Zvicer, (u daljem tekstu: Poslodavac) i
2. Marković Ivana, nivo kvalifikacije obrazovanja VII 1, sa prebivalištem u Cetinju, JMBG [redacted] (u daljem tekstu: Zaposlena).

Član 1

Zaposlena ima VII stepen stručne spreme, po zanimanju je specijalista (Spec.Sci) računovodstva i revizije.

Član 2

Zaposlena će obavljati poslove rukovodioca službe finansijsko –komercijalnih poslova – Sektor finansijsko-komercijalnih, pravnih i opštih poslova, po opisu poslova:

- priprema i učestvuje u izradi svih posebnih knjigovodstava propisanih zakonom, kao i - propisanog kontnog plana i analitičke evidencije u okviru sintetičkog glavnog knjigovodstva,
- vodi knjigovodstvo poslovnih transakcija finansijske operative,
- vrši izradu faktura za izvršene usluge kupcima i vodi knjigovodstvenu evidenciju kupaca,
- usaglašava stanje potraživanja prema kupcima,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- vrši knjigovodstvenu evidenciju faktura dobavljača,
- usaglašava stanje obaveza prema dobavljačima,
- vodi knjigu ulaznih faktura,
- u skladu sa Zakonom i normativnim aktima kontroliše primjenu obračunaličnih i drugih primanja,
- organizuje i vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala, sredstava zajedničke potrošnje, magacinskih izvještaja, blagajničkih izvještaja, izvještaja iz maloprodaje, izvještaja obračuna ličnih i drugih primanja i sve druge analitike i sintetike glavne knjige potrebne za obračun rezultata Društva,
- vrši obračun amortizacije,
- prati izmjene međunarodnih računovodstvenih standarda i vršnji njihovu primjenu,
- vrši sve poslove oko pripreme i računarske obrade podataka,
- obezbjeđuje ažurnost knjiženja, radi sravnjenja knjigovodstvenog i stvarnog stanja,
- priprema i sprovodi aktivnosti vezane za interno i eksterno revidiranje izvještaja,
- vrši izradu obračuna poreza na dodatu vrijednost,
- priprema i vrši izradu periodičnog obračuna i završnog računa Društva,
- vrši izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o poslovanju Društva,
- daje prijedlog plana rada službe na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou,

- izrađuje izvještaj o radu službe na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou,
- daje mišljenje rukovodiocu sektora, na zahtjeve zaposlenih u službi po svim osnovama (godišnji odmor, slobodni dani, prekovremeni rad i dr.)
- odgovoran je za blagovremeno izvještavanje rukovodioca sektora o realizaciji radnih naloga,
- učestvuje u izradi cjenovnika usluga, kalkulacija i normativa rada,
- svakodnevno prati stanje žiro i drugih računa Društva i o istomo bavlja odgovorne u Društvu,
- prati zakonske propise i vrši obezbjeđenja zakonskih instrumenata plaćanja,
- vrši monitoring finansijskih sredstava i izvora sredstava Društva,
- vrši praćenje i razvijanje odnosa sa bankarskim sektorom,
- izučava i unapređuje plansko-analiitičke i finansijske poslove, te poslove raspodjele i statistike,
- prikuplja i sistematizuje sve statističke podatke vezane za rezultate poslovanja Društva,
- izvršava druge poslove po nalogu rukovodioca sektora,
- zasvoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Član 3

Zaposlena obavlja poslove u sjedištu Poslodavca.

Član 4

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme, od 20.09.2016.godine, do i sa 20.10.2016. godine.

Član 5

Zaposlena je dužna da stupi na rad 20.09.2016.godine.

Član 6

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova nedeljno.

Član 7

Poslodavac može donijeti odluku o skraćenom radnom vremenu, odluku o uvođenju prekovremenog rada i rada u smjenama u skladu sa Zakonom o radu. Zaposlena je dužna da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeno) po odluci koju donosi Poslodavac u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Preduzeća. Poslodavac može izvršiti preraspodjelu radnog vremena u skladu sa Zakonom o radu, kada to zahtijeva priroda djelatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima.

Član 8

Zaposlena ima pravo na mjesečnu zaradu za radno mjesto za koje zaključuje Ugovor o radu, shodno članu 13 Granskog kolektivnog ugovora za stambeno – komunalnu djelatnost i članu 44, stav 2 Kolektivnog ugovora za Preduzeće, po koeficijentu 4,60 uvećan za procenat vezan za minuli rad.

Član 9

Zaposlena ima pravo na uvećanu zaradu:

- za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u visini 50 % zarade po času;
- za rad u dane državnih i vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani, u skladu sa zakonom u visini 150 % zarade po času;
- za noćni rad u visini 50 % zarade po času;
- za svaki čas pripravnosti kod kuće u visini 10 % od osnovne cijene rada po času;
- za vrijeme provedeno u radnom odnosu (minuli rad) za svaku započetu godinu rada:
 - Do 10 godina za 0,50 %,
 - Od 10 do 20 godina za 0,75 %,
 - Preko 20 godina za 1,00 %.

Član 10

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade u slučajevima koji su utvrđeni Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Preduzeća.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada zbog privremene spriječenosti za rad usled bolovanja, Zaposlenoj se ne može utvrditi naknada zarade niža od iznosa utvrđenog propisima o zdravstvenom osiguranju.

Član 11

Zaposlena ima pravo na druga primanja u vezi sa radom, koja su utvrđena Kolektivnim ugovorom Preduzeća.

Član 12

Zaposlena ima pravo na naknadu povećanih troškova koji su u funkciji izvršavanja poslova, u skladu sa Kolektivnim ugovorom Preduzeća:

- za dolazak i odlazak sa rada u visini cijene prevoza u drumskom ili željezničkom saobraćaju;
- na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini deset najnižih cijena rada u Crnoj Gori;
- za vrijeme provedeno na službenom putu na ime dnevnice (cijela dnevica) za svaka 24 h i ostatak vremena dužeg od 12 h, a kraće od 24 h, ako je putovanje trajalo duže od 24 h, a polovinu dnevnice za vrijeme preko 8 h a do 12,
- za vrijeme provedeno na službenom putu u inostranstvu u iznosu i na način propisan od nadležnog državnog organa;
- smještaja i ishrane za rad i boravak na terenu prema stvarnim troškovima.

Član 13

Ako Zaposlena radi noću Poslodavac je dužan da obezbijedi zamjenu smjena tako da Zaposlena ne može raditi noću (rad noću smatra se vrijeme provedeno na radu u periodu od 22 časa do 6 časova sledećeg dana), neprekidno duže od jedne radne nedjelje.

Član 14

Zaposlena ima pravo na odmor u toku dnevnog rada i to:

- za puno rado vrijeme u trajanju od najmanje 30 minuta;
- za radi duži od četiri, a kraći od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta;

- za rad duži od punog radnog vremena, a najmanje 10 časova dnevno, ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta.
Odmor u toku dnevnog rada se ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Član 15

Zaposlena ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Član 16

Zaposleni ima pravo na sedmični odmor najmanje 24 časa neprekidno, koji se koristi nedjeljom.

Ako je neophodno da Zaposlena radi na dan svog sedmičnog odmora, Poslodavac je dužan da joj obezbijedi odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno u toku naredne sedmice.

Član 17

Zaposlena ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo kao i pravo na mirovanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Preduzeća.

Član 18

U svakoj kalendarskoj godini Zaposlena ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje od 20 radnih dana, pri čemu se u skladu sa Zakonom o radu trajanje navedenog odmora uvećava po osnovu kriterijuma utvrđenih Kolektivnim ugovorom Preduzeća ili ovim Ugovorom i to: dužina staža, uslovi rada, zdravstveno stanje zaposlenog i dr.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu, u skladu sa Zakonom o radu.

Poslodavac je dužan da rješenje o korišćenju godišnjeg odmora Zaposlenoj dostavi, najkasnije 30 dana, prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora, s tim što se rješenje o korišćenju godišnjeg odmora može se dostaviti i u kraćem roku, ako se saglase Poslodavac i Zaposlena.

Poslodavac može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora ako to zahtijevaju potrebe procesa rada, najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, uz saglasnost Zaposlene.

Član 19

Zaposlena se obavezuje da na teritoriji Crne Gore ne obavlja poslove iz djelatnosti Poslodavca u svoje ime i za svoj račun, kao i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica bez saglasnosti Poslodavca (zabrana konkurencije).

Ako Zaposlena prekrši klauzulu zabrane konkurencije, Poslodavac ima pravo da zahtijeva naknadu štete.

Član 20

Poslodavac se obavezuje da će sprovoditi sve mjere zaštite na radu koje će omogućiti Zaposlenoj siguran rad, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu ovog Preduzeća i posebnim Zakonom o zaštiti na radu.

Član 21

Zaposlena je dužna da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom Preduzeća i ovim Ugovorom, a za neispunjavanje radnih obaveza

ili nepridržavanje odluka koje je donio Poslodavac odgovoran je za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom Preduzeća i ovim Ugovorom.

Zaposlena i Poslodavac prihvataju da se na sva prava obaveze i odgovornosti koja nijesu utvrđena ovim Ugovorom, primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora Preduzeća (Zakon o radu, Granski kolektivni ugovor za stambenu komunalnu djelatnost i Kolektivni ugovor Preduzeća).

Član 22

Svaka od ugovornih strana može otkazati ovaj Ugovor pod uslovima i u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Preduzeća.

Član 23

U slučaju spora u vezi ovog Ugovora nadležan je Osnovni sud u Cetinju.

Član 24

Ovaj Ugovor je sačinjen u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih se 1 (jedan) primjerak uručuje Zaposlenoj, a 3 (tri) primjerka ostaju kod Poslodavca.

ZAPOSLENA:

Marković Ivana

Marković Ivana

POSLODAVAC:

IZVRŠNI DIREKTOR

Saša Zvicer



P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

u

DOO "KOMUNALNO" Cetinje

DOO „KOMUNALNO“ CETINJE ODBOR DIREKTORA

Cetinje, 11.11.2015. godine
Broj: 02/15- 6217

Na osnovu člana 15, stav 1 tačka 6 Zakona o radu (Sl.list CG br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14), člana 25, alineja 10, člana 43, 44, i 45 Statuta DOO „Komunalno“ Cetinje, broj 02/14-7914 od 17.10.2014.godine ("Službeni list Crne Gore" - opštinski propisi, broj 31/14) Odbor direktora DOO „Komunalno“ Cetinje na sjednici održanoj dana 11.11.2015.godine donio je

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom Društvo sa ograničenom odgovornošću "Komunalno" Cetinje (u daljem tekstu: Društvo) utvrđuje unutrašnje organizacione cjeline Društva broj radnih mjesta i elemente za njihovu sistematizaciju, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim cjelinama, sa opisom poslova, uslove potrebne za rad na tim radnim mjestima – stepen stručne spreme, i druge uslove kao i broj izvršilaca potrebnih za vršenje poslova na radnim mjestima.

II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 2

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Organizacija Društva utvrđuje se tako da obezbijedi potpuno, kvalitetno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova iz djelatnosti Društva.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vrši kontrolu računa, ➤ kontrolira sprovođenje PPZ mjera i upotrebu ličnih zaštitnih sredstava sektora, ➤ odgovoran je za stanje materijalno tehničkih sredstava sektora, ➤ vrši nabavku robe i drugog materijala potrebnog za rad Društva u skladu sa Zakonom, ➤ izdaje dokumenta poziva za javno nadmetanje, ➤ vrši prethodnu kvalifikaciju dobavljača, ➤ nadgleda standardizaciju dobara, ➤ nakon dobijanja neophodnog odobrenja prenosi ovlaštenje za pregovaranje sa konsultantima i ovlaštenja za zaključivanje ugovora, ➤ izdaje akte o prihvatu za dobra i radove, nakon dobijenog odobrenja od izvršnog direktora Društva, ➤ potpisuje porudžbenice, ➤ imenuje koordinate i članove komisije za otvaranje ponuda, ➤ odgovoran je za sve ugovore čija je vrijednost ispod propisanog iznosa, ➤ preduzima mjere za obezbjeđivanje, pravilno korišćenje i osiguranje imovine i lica u Društva, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora Društva, ➤ za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru Društva,
uslovi:	<p>stručna sprema</p> <p>radno iskustvo</p> <p>posebni uslovi</p> <p>broj izvršilaca</p>
	<p>Nivo: VII 1</p> <p>-Fakultet društvenih nauka-ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine ➤ položen ispit za službenika za javne nabavke ➤ poznavanje rada na računaru (Internet, Microsoft Office) ➤ 1

SLUŽBA FINANSIJSKO-KOMERCIJALNIH POSLOVA

3.1. POMOĆNIK RUKOVODIOCA SEKTORA

Radno mjesto	
opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ➤ priprema i učestvuje u izradi svih posebnih knjigovodstava propisanih zakonom, kao i propisanog kontnog plana i analitičke evidencije u okviru sintetičkog glavnog knjigovodstva, ➤ vodi knjigovodstvo poslovnih transakcija finansijske operative, ➤ vrši izradu faktura za izvršene usluge kupcima i vodi knjigovodstvenu evidenciju kupaca, ➤ usaglašava stanje potraživanja prema kupcima, ➤ vodi knjigu izlaznih faktura, ➤ vrši knjigovodstvenu evidenciju faktura dobavljača, ➤ usaglašava stanje obaveza prema dobavljačima, ➤ vodi knjigu ulaznih faktura, ➤ u skladu sa Zakonom i normativnim aktima kontrolira primjenu obračuna ličnih i drugih primanja, ➤ organizuje i vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala, sredstava zajedničke potrošnje, magacinskih

- izvještaja, blagajničkih izvještaja, izvještaja iz maloprodaje, izvještaja obračuna ličnih i drugih primanja i sve druge analitičke i sintetičke glavne knjige potrebne za obračun rezultata Društva.
- vrši obračun amortizacije,
- prati izmjene međunarodnih računovodstvenih standarda i vrši njihovu primjenu,
- vrši sve poslove oko pripreme i računarske obrade podataka,
- obezbjeđuje ažurnost knjiženja, radi savršenja knjigovodstvenog i stvarnog stanja,
- priprema i sprovodi aktivnosti vezane za interno i eksterno revidiranje izvještaja,
- vrši izradu obračuna poreza na dodatu vrijednost,
- priprema i vrši izradu periodičnog obračuna i završnog računa Društva,
- vrši izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o poslovanju Društva,
- daje prijedlog plana rada službe na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou,
- izrađuje izvještaj o radu službe na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou,
- daje mišljenje rukovodiocu sektora, na zahtjeve zaposlenih u službi po svim osnovama (godišnji odmor, slobodni dani, prekovremeni rad i dr.)
- odgovoran je za blagovremeno izvještavanje rukovodioca sektora o realizaciji radnih naloga,
- učestvuje u izradi cjenovnika usluga, kalkulacija i normativa rada,
- svakodnevno prati stanje žiro i drugih računa Društva i o istom obavještava odgovorne u Društvu,
- prati zakonske propise i vrši obezbjeđenja zakonskih instrumenata plaćanja,
- vrši monitoring finansijskih sredstava i izvora sredstava Društva,
- vrši praćenje i razvijanje odnosa sa bankarskim sektorom,
- izučava i unapređuje plansko-analitičke i finansijske poslove, te poslove raspodjele i statistike,
- prikuplja i sistematizuje sve statističke podatke vezane za rezultate poslovanja Društva,
- izvršava druge poslove po nalogu rukovodioca sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Nivo: VII 1

- Fakultet društvenih nauka - ekonomskog smjera

➤ poznavanje rada na računaru (Internet, Microsoft Office)

➤ 1 godina

➤ 1

stručna sprema

uslovi: posebni uslovi

radno iskustvo

broj izvešilaca