

**"KUĆA MASLINA" DOO**  
Broj: 01-307/24-035  
BAR, 31.05 2024 god.

**KUĆA MASLINA DOO BAR**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Maj, 2024. godine**

Na osnovu člana 161 Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG“ broj 65/20, 146/21 i 4/24), člana 19 Zakona o radu („Sl.list CG“ broj 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21) i člana 21 Statuta „KUĆA MASLINA“ DOO Bar, Odbor direktora „KUĆA MASLINA“ DOO Bar (u daljem tekstu: Društvo), na III sjednici, održanoj 31.05.2024. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U „KUĆA MASLINA“ DOO BAR**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se unutrašnja organizacija Društva i, u skladu sa potrebama procesa rada, utvrđuju se radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na tom radnom mjestu.

#### **Član 2**

Društvo obavlja djelatnosti u skladu sa Odlukom o osnivanju Društva i Statutom Društva.

### **II ORGANIZACIJA DRUŠTVA**

#### **Član 3**

Organizaciju društva čine Izvršni direktor i organizacione jedinice Društva.

Izvršni direktor Društva obavlja poslove utvrđene Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o radu i drugim zakonima, Odlukom o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Kuća maslina“ Bar, Statutom Društva sa ograničenom odgovornošću „Kuća maslina“ Bar i opštim aktima Društva.

#### **Član 4**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Izvršni direktor rukovodi radom Društva, donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, formira radne grupe, komisije ili druga radna i stručna tijela, imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica, te obezbjeđuje jedinstveno funkcionisanje Društva.

## **Član 5**

Organizacione djelove društva čine organizacione jedinice.  
Organizacione jedinice i broj organizacionih jedinica u Društvu obrazuje se prema vrsti poslova, međusobnoj povezanosti poslova i drugim uslovima za njihovo obrazovanje.

## **Član 6**

Organizacione jedinice se obrazuju za vršenje poslova koji predstavljaju posebno područje rada.

## **Član 7**

Organizacione jedinice u Društvu su:

- **UŽA UPRAVA**
- **SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE**
- **SLUŽBA ZA TEHNIČKO – KOMERCIJALNE POSLOVE**

## **Član 8**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, organizacione jedinice su dužne da međusobno saraduju.

U izvršavanju poslova iz svog djelokruga i međusobnoj saradnji, organizacione jedinice su dužne da doprinose jedinstvenom funkcionisanju Društva.

## **Član 9**

Rad Službi organizuju službenici organizacionih jedinica. Za svoj rad službenici organizacionih jedinica odgovorni su Izvršnom direktoru, a ostali zaposleni službeniku organizacione jedinice i Izvršnom direktoru.

## **III SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Član 10**

Sistematizacijom poslova utvrđuju se nazivi i vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima i broj zaposlenih za obavljanje tih poslova.

Poslovi se sistematizaciju u okviru organizacionih jedinica.

### **Član 11**

Nazivi poslova određuju se prema vrsti poslova koji se obavljaju, složenosti poslova, odgovornosti za obavljanje poslova, stručnoj spremi i drugim posebnim uslovima za rad na tim poslovima.

## **Član 12**

Pod vrstom poslova podrazumijeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz djelokruga organizacione jedinice u kojoj se obavljaju ti poslovi.

## **Član 13**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

## **Član 14**

Radnim iskustvom smatra se vrijeme provedeno na radu poslije sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje posla.

## **Član 15**

Za vršenje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti (rukovodioci organizacionih jedinica), utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine.

Za poslove za koje je utvrđen VII, VI, V i IV stepen stručne spreme, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine.

Za poslove za koje je utvrđen III stepen stručne spreme, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 6 (šest) mjeseci.

Za ostale poslove radno iskustvo se ne utvrđuje.

## **Član 16**

Pod posebnim radnim i drugim uslovima podrazumijeva se položen ispit koji je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru ili druga posebna znanja.

## **Član 17**

Vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, određuju se prema složenosti poslova koji se obavljaju, odgovornosti za obavljanje tih poslova i uslovima rada u kojima se ti poslovi obavljaju.

## **Član 18**

Broj zaposlenih za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom određuje se prema obimu tih poslova koji se obavljaju u Društvu.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova u toku godine, posebnog odlukom Izvršnog direktora može se mijenjati broj potrebnih izvršilaca na sistematizovanim poslovima.

## Član 19

Radni odnos u Društvu može zasnovati samo lice koje, pored opštih uslova utvrđenim zakonom za zasnivanje radnog odnosa, ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom za rad na tim poslovima, i to:

- vrsta i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na tim poslovima.

## Član 20

Za obavljanje pojedinih poslova, ukoliko je to za Društvo racionalnije i ekonomski isplativije, izvršni direktor može zaključiti odgovarajući ugovor sa licem koje nije u radnom odnosu u Društvu.

## Član 21

Sistematizacija poslova u Društvu utvrđuje se po organizacionim jedinicima na sljedeći način:

### UŽA UPRAVA

#### 1. Izvršni direktor

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrste stručne spreme:** VII – 1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) – prirodne ili tehničko-tehnološke nauke

**Radno iskustvo:** 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

Posebni uslovi: poznavanje procesa uzgoja maslina i proizvodnje maslinovog ulja .

**Opis poslova:** Obavlja poslove utvrđene Zakonom o privrednim društvima, Odlukom o formiranju Društva, Statutom Društva i ostalim opštim aktima Društva. Predstavlja i zastupa Društvo i izvršava odluke Odbora direktora Društva. Zaključuje ugovore u ime Društva, organizuje i vodi poslove Društva, preuzima mjere za unapređenje poslovanja i upravljanja imovinom Društva. Predlaže akta koja donosi ili utvrđuje Odbor direktora. Predlaže organizaciju Društva i sistematizaciju radnih mjesta i druge opšte akte Društva. Samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada i rezultate poslovanja Društva. Podnosi periodične izvještaje o poslovanju Društva i druge neophodne izvještaje nadležnim sekretarijatima lokalne uprave, državnim službama i resornom ministarstvu. Odlučuje o raspologanju finansijskim sredstvima Društva. Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom, privremeno raspoređuje radnike na određena radna mjesta radi otklanjanja eventualnih posljedica. Imenuje i razrješava zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima. Odobrava vanredna plaćena i neplaćena odsustva radnika i odlučuje o službenim putovanjima radnika, u zemlji i u inostranstvu. Donosi odluke o radu dužem od punog radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena. Vršiti i ostale poslove koji mu se stavljaju u nadležnost Zakonom, ovim i drugim opštim aktima Društva, te aktima organa upravljanja u Društvu sa ograničenom odgovornošću. Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora Društva.

## SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

### 2. Službenik za finansije i računovodstvo

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrste stručne spreme:** VII – 1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) – ekonomski fakultet

**Radno iskustvo:** 1 (jedna) godina radnog iskustva na finansijskim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika;

**Opis poslova:** Saraduje sa finansijskim institucijama u zemlji. Vodi kontrolu pravilnog evidentiranja sredstava Društva, kretanju tih sredstava i stara se o tekućoj likvidnosti Društva. Vršiti evidentiranje svih sredstava i izvora sredstava, realizacije troškova po nosiocima troškova, kao i da periodični obračuni i završni računi budu tačni i blagovremeno predati. Stara se da potraživanja budu naplaćena na vrijeme i vodi računa o isplati obaveza prema ročnosti. Izdaje potvrde o ličnim primanjima na zahtjev zaposlenih. Vodi računa o ažurnosti i tačnosti obračuna zarada, te njihovim isplatama. Svakodnevno prati izvode (stanje, isplate, uplate ) preko računa kod banaka. Vršiti sve gotovinske isplate. Vodi računa o urednom blagajničkom poslovanju. Prati propise iz oblasti finansija i odgovoran je za njihovu primjenu. Odgovoran je za tačnost, urednost i ažurnost u računovodstvu. Poznavanje zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i ostalih poreskih zakona, MRS i MSFI. Odgovoran je za tačan obračun i blagovremenu uplatu poreza i doprinosa. Stara se o blagovremenom zaključivanju, ovjeri, korišćenju i čuvanju svih poslovnih knjiga. Odgovoran je i dužan da ovlašćenim organima i institucijama omogućiti pregled poslovnih knjiga kao i da bude lice odgovorno za kontakt sa revizorima. Odgovoran je neposredno izvršnom direktoru Društva, a zatim Odboru direktora.

### 3. Službenik za pravne i opšte poslove

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrste stručne spreme:** VII – 1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) – pravni fakultet

**Radno iskustvo:** 1 (jedna) godina radnog iskustva na pravnim i opštim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika

**Opis poslova:** Sprovodi kadrovsku politiku Društva. Prati i analizira kretanje kadrova, te na bazi ocjene i zaključaka daje predloge za unapređenje kadrovske politike. Stara se o zaštiti prava zaposlenih. Brine o sprovođenju zakonskih propisa i normativnih akata Društva. Preduzima mjere koje obezbjeđuju radnu disciplinu za uspješno izvršavanje radnih zadataka. Daje predloge i sugestije za unapređenje kadrovske politike, te učestvuje u izmjenama i donošenju normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa. Daje pravne savjete i mišljenja po zahtjevu organa upravljanja i podnosi izvještaje o radu Odjeljenja. Po datim ovlašćenjima zastupa Društvo pred sudovima i drugim državnim organima, javnim službama i institucijama. Priprema i vrši sve potrebne radnje za pokretanje postupka kod utuženja potraživanja. Pokreće postupak za utuženje potraživanja. Preduzima mjere radi naplate potraživanja. Preduzima potrebne radnje u predmetima naknade štete prouzrokovane Društvu od strane radnika, kao i u predmetima naknade štete radniku pretrpljene zbog nesreće na poslu, kao i u postupku naknade štete koja je trećim osobama pričinjena u vezi sa radom ili na radu. Učestvuje kod zaključenja ugovora složenije prirode ili veće vrijednosti. Prati zakonske propise i daje njihovo tumačenje organima upravljanja i drugim tijelima. Dužan je pridržavati se instrukcija i uputstava Izvršnog direktora. Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva i Odboru direktora Društva.

#### **4. Referent za administrativno-tehničke poslove**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrste stručne spreme:** IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** Obavlja svu službenu korespondenciju po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora Društva, daje potrebne informacije pojedinim strankama, daje na potpis poštu koju potpisuje Izvršni direktor društva, radi sve administrativne poslove u vezi sa nalogima za službena putovanja. Vršiti prijem i otpremu pošte. Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenih. Vodi knjigu faktura i knjigu primljene i dostavljene dokumentacije i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige. Vodi brigu o nabavci potrošnog materijala. Prima i evidentira dostavljene zahtjeve. Vršiti sve daktilografske poslove. Obavlja sve administrativne poslove za potrebe rada Društva, vrši kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije, koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za Društvo. Organizuje na propisan način odlaganje arhivske građe i vodi evidenciju koja omogućava korisnu upotrebu arhivskog materijala. Vršiti i ostale poslove koji mu se stave u nadležnost, a po nalogu rukovodioca i izvršnog direktora Društva, kojima je neposredno i odgovoran za uspješno obavljanje poslova.

#### **5. Službenik za komercijalu, marketing, komunikacije i odnose sa javnošću (PR)**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrste stručne spreme:** VII-1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) – društvene ili humanističke nauke

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva na srodnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru i dva strana jezika

**Opis poslova:** Planira, organizuje i vodi aktivnosti vezane za razvoj marketinške strategije Društva. Radi na unapređenju i promociji djelatnosti Društva. Zavisno od poslovnih ciljeva Društva kreira imidž Društva, priprema aktivne oblike promocije i reklamiranja djelatnosti Društva. Stara se o razvoju „internet marketinga“ Društva. Prati razvoj marketinga i prisustvuje odgovarajućim seminarima u zemlji i inostranstvu. Prati socijalne, ekonomske i političke trendove koji mogu imati uticaja na obavljanje djelatnosti Društva i na osnovu istih daje predloge za poboljšanje imidža Društva. Obavlja komunikaciju sa javnošću i medijima. Osmišljava, organizuje i sprovodi promotivne akcije i manifestacije, a po odobrenju Izvršnog direktora Društva. Pomaže Izvršnom direktoru u organizovanju intervjua i ostvarivanja drugih vidova odnosa sa javnošću. Organizuje specijalne događaje sa maslinarima, poljoprivrednim proizvođačima, preduzetnicima i predstavnicima javne uprave. Zavisno od poslovnih ciljeva, priprema i plasira u javnost informacije o Društvu, poziciji na tržištu, kratke marketinške i promotivne izjave, drži prezentacije, priprema marketinške strategije, a sve po odobrenju Izvršnog direktora Društva. Vodi proaktivnu politiku u odnosima sa medijima i brine o ravnomjernoj ulozi medija u promociji Društva. Za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva. Organizuje i rukovodi komercijalnim poslovima i odgovoran je za tačno obavljanje poslova i zadataka. Vršiti raspored radnika u prodajnom prostoru „Kuće maslina“ i biletarnici / suvenirnici u okviru Spomenika prirode „Stablo Stare maslina (*Olea europae L.*) na Mirovici u Baru“. Vršiti direktnu komunikaciju sa proizvođačima poljoprivredno – prehrambenih proizvoda, kozmetičkih preparata i suvenirna od maslinovog drveta; sastavlja trebovanje i po odobrenju izvršnog direktora vršiti direktnu nabavku navedenih proizvoda. Vodi komunikaciju sa domaćim i inostranim kupcima, vodeći računa da poslovnu saradnju uzdigne na viši nivo; istovremeno radi na pronalaženju i pridobijanju novih kupaca; prati asortiman proizvoda na tržištu. Prati kretanje i visinu zaliha proizvoda i odgovoran je za istu, kao i za dokumentaciju na

relaciji kupac – odjeljenje – izvršni direktor. Saraduje sa rukovodiocima organizacionih djelova Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora Društva kome odgovara za svoj rad i rad Komercijalnog odjeljenja.

## **6. Kafe kuvar/ica – Higijeničar/ka**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrste stručne spreme:** I2 nivo – osnovno obrazovanje

**Radno iskustvo:** 6 (šest) mjeseci

**Opis poslova:** Priprema i poslužuje kafu, čaj, sokove i vodu zaposlenim radnicima. Poslužuje, na zahtjev zaposlenih, i poslovne partnere, maslinare, proizvođače maslinovog ulja, poljoprivredne proizvođače, članove i posjetioce Kluba maslinara. Vršiti nabavku kafe i ostalih bezalkoholnih napitaka, vodi evidenciju o nabavljenim količinama, finansijski se zadužuje za isto. Održava higijenu kuhinjskog prostora i stara se količinama i stanju posuđa i neophodnog potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost, a po nalogu neposrednog rukovodioca. Održava higijenu administrativnih prostorija u okviru prostorija Društva – administrativne prostorije, multifunkcionalna sala – Klub za maslinare, izložbeno-prodajni prostor, mašinska hala (pogon za proizvodnju, skladištenje i pakovanje maslinovog ulja), toaleta za zaposlene i za posjetioce, prilaznog prostora i prostora za odmor u okviru Društva. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu izvršnog direktora Društva.

## **SLUŽBA ZA TEHNIČKO – KOMERCIJALNE POSLOVE**

### **7. Službenik za proizvodno-tehničke poslove u proizvodnom pogonu**

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrste stručne spreme:** VII-1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) – tehničko-tehnološke ili prirodne nauke

**Radno iskustvo:** 1 (jedna) godina samostalnog radnog iskustva

**Posebni uslovi:** poznavanje procesa prerade maslina mehaničkim postupkom hladnog cijedenja na dvofaznom dekanteru; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika

**Opis poslova:** Objedinjuje i vrši koordinaciju svih zadataka tj. operativnih poslova iz djelokruga prijema i prerade maslina i proizvodnje maslinovog ulja. Određuje prioritet aktivnosti u postupku proizvodnje maslinovog ulja. Planira i prati radne naloge u proizvodnji, izdaje radne zadatke i potrebna stručna iskustva. Planira, organizuje i prati proces proizvodnje (prijem maslina, postavljanje maslina na elevator za odstranjivanje lišća i ostalih nečistoća; meljava ploda masline; prenos paste maslina do mješača – malaksera; izdvajanje maslinovog ulja centrifugalnom ekstrakcijom na dvo-faznom dekanteru; separacija maslinovog ulja; filtracija maslinovog ulja; smještanje maslinovog ulja u inox rezervoare). Aktivno uzima učešće u procesu kontroli kvaliteta proizvodnje. Stara se o stanju mašina i ostale neophodne opreme za rad proizvodnog pogona, upravlja radom zaposlenih na održavanju i određuje prioritete održavanja. Stara se o stanju potrošnog materijala i opreme neophodne za rad. Po odobrenju izvršnog direktora, vrši komunikaciju za proizvođačima linije za proizvodnju i pakovanje maslinovih ulja, nabavku rezervnih i potrošnih djelova. Odgovoran je za stanje ambalaže (staklena ambalaža, transportna pakovanja – kartonski paketi sa saćem, aluminijski čepovi sa regulatorom protoka maslinovog ulja; termoskupljajuća navlaka; setovi prednjih i zadnjih etiketa i slično). Koordinira pakovanje, skladištenje i ekspedit gotovih proizvoda. Kontroliši higijenu prostora, sprovođenje aktivnosti u skladu sa dobrom proizvođačkom i dobrom prerađivačkom praksom i poštovanje HACCP principa bezbjednosti proizvodnje poljoprivredno – prehrambenih proizvoda. Vršiti druge srodne poslove, po nalogu izvršnog direktora Društva.



## 8. Pomoćni radnik u proizvodnom pogonu

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrste stručne spreme:** IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja

**Radno iskustvo:** 1 (jedna) godina

**Posebni uslovi:** osnovno poznavanje procesa prerade maslina mehaničkim postupkom hladnog cijedenja na dvofaznom dekanteru i osnovno poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:** Vršiti prijem maslina koju komitenti donose na preradu; evidentira količinu maslina i stanje u kojem je primljena, lokaciju odakle je plod masline ubran i donešen; vrši vizuelnu kontrolu zdravstvenog stanja masline i u slučaju da ne može da procijeni da li je prihvatljiv za obradu o tome obavještava odgovorna lica; ispunjava štampanu i elektronsku knjižicu komitenta prilikom prijema maslina i izdavanja maslinovog ulja; naplaćuje preradu maslina; izdaje proizvedeno maslinovo ulje. Aktivno učestvuje u procesu prerade maslina i postupku proizvodnje maslinovog ulja u skladu sa definisanim tehnološkim uputstvima i propisanim standardima kvaliteta. Blagovremeno informiše Službenika za proizvodno - tehničke poslove u proizvodnom pogonu o uočenim greškama nastalim u proizvodnji, kao i o potencijalnim rizicima, u cilju njihove prevencije i mitigacije. Održava higijenu radnog prostora i poštuje mjere bezbjednosti i zaštite na radu. Asistira u trebovanju, nabavci i zamjeni potrošnih i rezervnih djelova na liniji za proizvodnju maslinovog ulja. Održava higijenu radnog prostora i pridržava se mjera zaštite na radu. Vršiti druge srodne poslove.

## 9. Stručni saradnik za oblast poljoprivrede i tehnologije

**Broj izvršilaca:** 1

**Stepen i vrste stručne spreme:** VII-1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) – poljoprivredni ili prehrambeno-tehnološki fakultet

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:** poznavanje agrotehničkih poljoprivrednih mjera u praksi; posjedovanje znanja za organoleptičku procjenu kvaliteta poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; poznavanje osnovne metodologije sprovođenja hemijskih analiza kvaliteta

**Opis poslova:** Osmišlja i predlaže agrotehničke aktivnosti u skladu sa Planom upravljanja Spomenikom prirode Stablo Stare masline (*Olea europaea L.*) na Mirovici; prati načine sprovođenja aktivnosti, mjera zaštite, očuvanja, upravljanja, unapređivanja i korišćenja zaštićenog područja; radi na ostvarivanju specifičnih ciljeva sa definisanim indikatorima njihovog sprovođenja; priprema izvršnom direktoru Društva prijedlog aktivnosti u oblasti naučno – istraživačkog rada; komunicira sa relevantnim subjektima na lokalnom i državnim nivou, u cilju mitigacije faktora ugrožavanja zaštićenog prirodnog dobra. Sprovodi hemijske i organoleptičke analize proizvoda brenda „Kuća maslina“ i ostalih izloženih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; kontinuirano radi na napretku kvaliteta, komunicira sa direktnim proizvođačima u cilju ostvarenja istog, i obavlja druge srodne poslove iz navedenog djelokruga, po nalogu izvršnog direktora Društva.

## 10. Radnik na održavanju zelenila i pripremi proizvoda za ekspedit

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrste stručne spreme:** I2 nivo – osnovno obrazovanje

**Radno iskustvo:** 6 (šest) mjeseci

**Posebni uslovi:** poznavanje osnovnih agrotehničkih mjera; posjedovanje vještina pakovanja proizvoda

**Opis poslova:** Vršiti pakovanje gotovih proizvoda i završnu obradu proizvoda pod brendom „Kuća maslina“. Vršiti etiketiranje gotovih proizvoda, slaganje u transportna pakovanja i odlaganje u magacin i/ili u prodajno – izložbeni prostor „Kuća maslina“ i u biletarnicu – suvenirnicu u

okviru Spomenika prirode „Stablo Stare masline (*Olea europaea L.*) na Mirovici u Baru“. Po nalogu rukovodioca i izvršnog direktora Društva, održava ambijentalnu higijenu zelenih površina u okviru „Kuće maslina“ i Spomenika prirode; obavlja proste fizičke poslove; održava zeleni travnati pokrivač na svim lokacijama u okviru prostora Društva; asistira u poslovima rezidbe i odstranjivanja grana u cilju rasta i razvoja biljaka koje su u nadležnosti Društva; sprovodi poslove zaštite od prouzrokovača bolesti i štetočina na zelenim površinama u nadležnosti Društva; postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; stara se o mobilijaru postavljenom na prostoru Društva; stara se o znakovima signalizacije u okviru „Kuće maslina“ i Spomenika prirode; održava higijenu radnog prostora; poštuje mjere bezbjednosti i zaštite na radu.

## **11. Službenik za prodaju poljoprivredno-prehrambenih proizvoda u okviru „Kuće maslina“**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrste stručne spreme:** IV nivo – kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja

**Radno iskustvo:** Jedna godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:** Poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

**Opis poslova:** Vršiti prezentaciju ponude poljoprivredno-prehrambenih proizvoda izloženih u prodajnoj sali multifunkcionalnog objekta „Kuće maslina“; vršiti prodaju poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; pružiti osnovne informacije o sadržajima „Kuće maslina“; omogućiti degustaciju maslinovog ulja i ostalih dostupnih proizvoda; dijeliti i prodaje promotivni propagandni materijal na maternjem i stranim jezicima posjetiocima; vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica; snosi odgovornost za predaju ostvarenog pazara u radnoj smjeni; učestvuje u aktivnostima nabavke poljoprivredno – prehrambenih proizvoda od proizvođača; snosi odgovornost za pojavu viškova i manjkova poljoprivredno – prehrambenih proizvoda; vodi ažurnu evidenciju komisije i druge robe na zalihama; vodi računa o rokovima trajanja i adekvatnim uslovima čuvanja i izlaganja poljoprivredno – prehrambenih proizvoda; vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora, kojima odgovara za svoj rad; vršiti druge srodne poslove.

## **12. Službenik za naplatu ulaznica i prodaju suvenira – Spomenik prirode „Stablo Stare masline (*Olea europaea L.*) na Mirovici u Baru“**

**Broj izvršilaca:** 2

**Stepen i vrste stručne spreme:** IV nivo – kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** Poznavanje engleskog jezika

**Opis poslova:** Vršiti naplatu ulaznica u okviru Spomenika prirode „Stablo Stare masline (*Olea europaea L.*) na Mirovici u Baru“; zadužuje i razdužuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti; pružiti osnovne informacije o sadržajima Spomenika prirode; dijeliti promotivni materijal na maternjem i stranom jeziku posjetiocima; vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica; snosi odgovornost za predaju ostvarenog pazara u radnoj smjeni; učestvuje u aktivnostima nabavke suvenira sa srodnim motivima; vršiti prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti; učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području Spomenika prirode i njihovoj prezentaciji; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom; vodi ažurnu evidenciju komisije i druge robe na zalihama; vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora, kojima odgovara za svoj rad; vršiti druge srodne poslove.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 24**

Tabelarni pregled sistematizovanih radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

##### **Član 25**

Tumačenje ovog Pravilnika daje Izvršni direktor.

##### **Član 26**

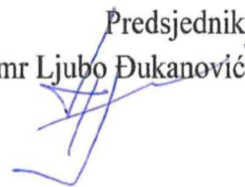
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po istom postupku po kojem je donijet.

##### **Član 27**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Odbor direktora  
„Kuća maslina“ doo

Predsjednik  
mr Ljubo Đukanović



## TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i ostali uslovi	Posebna znanja i vještine	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
<b>UŽA UPRAVA</b>					
1.	<b>Izvršni direktor</b>	<b>VII – 1</b> Prirodne ili tehničko-tehnološke nauke	Poznavanje procesa uzgoja maslina i proizvodnje maslinovog ulja	Pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1
<b>SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE</b>					
2.	<b>Službenik za finansije i računovodstvo</b>	<b>VII – 1</b> Ekonomski fakultet	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	Jedna godina radnog iskustva	1
3.	<b>Službenik za pravne i opšte poslove</b>	<b>VII – 1</b> Pravni fakultet	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	Jedna godina radnog iskustva	1
4.	<b>Referent za administrativno-tehničke poslove</b>	<b>IV nivo</b>	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	Jedna godina radnog iskustva	2
5.	<b>Službenik za komercijalu, marketing, komunikacije i odnose sa javnošću (PR)</b>	<b>VII - 1 nivo</b> društvene ili humanističke nauke	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	Jedna godina radnog iskustva	1
6.	<b>Kafe kuvarica / Higijeničarka</b>	<b>I2 nivo</b> – osnovno obrazovanje	Bez posebnih uslova	Šest mjeseci	2
<b>SLUŽBA ZA TEHNIČKO – KOMERCIJALNE POSLOVE</b>					
7.	<b>Službenik za proizvodno-tehničke poslove u proizvodnom pogonu</b>	<b>VII - 1 nivo</b> Tehničko-tehnološke ili prirodne nauke	Poznavanje procesa prerade maslina mehaničkim postupkom hladnog cijedenja na dvofaznom dekanteru; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika	Jedna godina radnog iskustva	1

8.	<b>Pomoćni radnik u proizvodnom pogonu</b>	<b>IV nivo</b>	Osnovno poznavanje procesa prerade maslina mehaničkim postupkom hladnog cijedenja na dvofaznom dekanteru i osnovno poznavanje rada na računaru	Jedna godina radnog iskustva	2
9.	<b>Stručni saradnik za oblast poljoprivrede i tehnologije</b>	<b>VII - 1 nivo</b> Poljoprivredni ili prehrambeno – tehnološki fakultet	Poznavanje agrotehničkih poljoprivrednih mjera u praksi; posjedovanje znanja za organoleptičku procjenu kvaliteta poljoprivredno-prehrambenih proizvoda; poznavanje osnovne metodologije sprovođenja hemijskih analiza kvaliteta	Jedna godina radnog iskustva	1
10.	<b>Radnik na održavanju zelenila i pripremi proizvoda za ekspedit</b>	<b>I2 nivo – osnovno obrazovanje</b>	poznavanje osnovnih agrotehničkih mjera; posjedovanje vještina pakovanja proizvoda	Šest mjeseci radnog iskustva	2
11.	<b>Službenik za prodaju poljoprivredno-prehrambenih proizvoda u okviru „Kuće maslina“</b>	<b>IV nivo</b>	Poznavanje engleskog jezika i rada na računaru	Jedna godina radnog iskustva	2
12.	<b>Službenik za naplatu ulaznica i prodaju suvenira – Spomenik prirode „Stablo Stare masline (<i>Olea europaea L.</i>) na Mirovici u Baru“</b>	<b>IV nivo</b>	Poznavanje engleskog jezika	Jedna godina radnog iskustva	2
					<b>Σ 18</b>