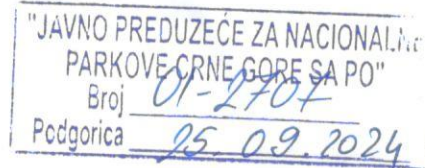




NACIONALNI PARKOVI CRNE GORE

UPRAVNI ODBOR



Na osnovu člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, Upravni odbor ovog preduzeća, na sjednici održanoj dana 20. 9. 2024. godine, donio je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore, broj 01-4259 od 14.12.2023. godine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore, broj 01-4259 od 14.12.2023. godine, sa izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore br. 01-149 od 23.01.2024. godine, br. 01-587 od 27.02.2024. i broj 01-1674 od 10.06.2024. u dijelu VII „Sistematizacija radnih mjesta“ mjenjaju se sledeće pozicije:

Uprava Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore

U Službi direktora :

- Dodaje se novo radno mjesto:

Savjetnik direktora za operativno-tehničke poslove

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)
- Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment ili Pravni fakultet
- 2 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis posla:

- Predlaže, razrađuje i unapređuje tehničke, administrativne i poslovne standarde unutrašnjeg functionisanja i poslovanja Preduzeća;
- Pruža administrativno-tehničku podršku direktoru;



UPRAVNI ODBOR

- Saraduje sa svim organizacionim jedinicama u Preduzeću u cilju što boljeg funkcioniranja Preduzeća u cjelini;
- Radi na unapređenju saradnje sa lokalnim zajednicama kroz povezivanje krajnjih korisnika i službi Preduzeća;
- Analizira postojeću organizaciju Preduzeća i njegovih organizacionih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa u njemu;
- Analizira nivo kvaliteta usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama sa kojima Preduzeće saraduje i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- Po nalogu direktora pruža stručnu i tehničku podršku organizacionim jedinicama i službama zajedničkih poslova Preduzeća;
- Priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale za direktora iz djelokruga svoga rada;
- Učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela iz djelokruga svoga rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.

U Službi za finansije :

- Radno mjesto pod rednim brojem 16, **Stručni saradnik za obračun zarada**, mijenja se u dijelu koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova i dodaje se novi uslov:
 - Fakultet za poslovne studije.

U Službi za kadrovske, pravne i opšte poslove:

- Dodaje se novo radno mjesto:

Administrativni radnik-arhivar

Uslovi:

- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)
- Pravni fakultet, Fakultet za poslovne studije ili Fakultet za poslovni menadžment
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

Opis posla:



UPRAVNI ODBOR

- Obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen;
- Vršiti kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije;
- Prima i zavodi poštu, kao i ostalu poslovnu dokumentaciju u djelovodnik;
- Vršiti njenu distribuciju i arhiviranje;
- Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige;
- Sređuje i odlaže dokumentaciju prema arhivskim zadacima i odgovara za njeno čuvanje;
- Vršiti druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

- Radno mjesto pod rednim brojem 25 **Arhivar** briše se u cjelosti.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana njenog objavljivanja na oglasnoj tabli Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore.

Obrazloženje

Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore dostavljeno je Rješenje o razriješenju direktora Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore broj 03-2539 od 10.09.2024. godine, kojim je dotadašnji direktor Vladimir Martinović razriješen dužnosti.

Kako je imenovani prije stupanja na funkciju direktora Javnog preduzeća, bio u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, bilo ga je neophodno, nakon razriješenja, rasporediti na drugi odgovarajući posao u skladu sa njegovom stručnom spremom i nivoom kvalifikacije obrazovanja kako to propisuju odredbe Zakona o radu.

Radi efikasnijeg i efektivnijeg vršenja poslova iz djelokruga rada Javnog preduzeća, potrebe da se obezbjedi poštovanje propisa koji uređuju materiju radnih odnosa i činjenice da je nastala situacija koja zahtjeva raspoređivanje imenovanog na drugi odgovarajući posao, bilo je nophodno sistematizovati novo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i nivou kvalifikacije obrazovanja.

Organizacija i sistematizacija poslova utvrđuje se prema tekućim i perspektivnim potrebama rada i razvoja JPNPCG, na način da se osigura zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka kao i da se obezbjedi puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.



UPRAVNI ODBOR

Iz tih razloga je radno mjesto Arhivar ukinuto i umjesto njega sistematizovano novo radno mjesto Administrativni radnik-arhivar, koje ispunjava potrebu za vršenjem poslova administrativne i arhivarske prirode i koje će biti popunjeno već postojećim zaposlenim raspoređivanjem na novo radno mjesto gdje će obavljati poslove iz šireg djelokruga rada.

Iz istih razloga se i na već postojećem radnom mjestu Stručni saradnik za obračun zarada, u dijelu koji se odnosi na uslove za obavljanje poslova, dodaje novi uslov, radi preraspoređivanja već postojećeg zaposlenog na navedeno rado mjesto, a sve u cilju bolje i efikasnije organizacije procesa rada.

U cilju efikasnijeg rada preduzeća i adekvatnijeg iskorišćavanja stručnih i radnih sposobnosti zaposlenih, predložene su izmjene i dopune postojećeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Saglasno navedenom odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

PREDSJEDNIK UO JPNPCG
Veseljko Mandić

