



# RADIO-DIFUZNI CENTAR d.o.o.

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

D.O.O. "RADIO-DIFUZNI CENTAR"

dl-30/1

Podgorica, 05. 05 2020 god.

## P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SA SISTEMATIZACIJOM DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „RADIO-DIFUZNI CENTAR“ - PODGORICA

Podgorica, maj 2020. godine

## I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji sa sistematizacijom (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Statutom Radio-difuznog centra doo Podgorica (u daljem tekstu RDC), utvrđuju se: unutrašnja organizacija, djelokrug rada organizacionih jedinica, način rada i rukovođenja, ovlašćenja i odgovornosti za obavljanje poslova, nazivi radnih mjesta sa opisom poslova svakog radnog mjesta i koeficijentima složenosti, broj izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju RDC-a u okviru utvrđenih djelatnosti.

### Član 2

Unutrašnja organizacija RDC-a utvrđuje se polazeći od vrste, obima i srodnosti poslova.

### Član 3

Sistematizacijom se utvrđuju: radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, nivo i podnivo kvalifikacije, nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija, radno iskustvo, broj izvršilaca, drugi posebni uslovi (prethodno provjeravanje radnih sposobnosti, probni rad, položen vozački ispit, posebna zdravstvena sposobnost i slično).

### Član 4

Radna mjesta se utvrđuju prema tekućim i planiranim potrebama rada u skladu sa planovima RDC-a.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 5

Polazeći od vrste, obima i srodnosti poslova organizacione jedinice RDC-a su:

1. **Izvršni direktor**
2. **Kabinet izvršnog direktora**

- Savjetnik za tehniku;
- Savjetnik za pravne poslove;
- Tehnički sekretar/sekretarica.

3. **Pomoćnik izvršnog direktora za tehniku – Tehnički direktor**

- Savjetnik tehničkog direktora za infrastrukturu;
- Savjetnik tehničkog direktora za razvoj;

- Koordinator za tehniku.
- Služba za infrastrukturu i EC;
- Služba za RTV emisionu tehniku;
- Služba za sisteme prenosa i antenske sisteme;
- Služba NOC-a, IP i AV tehnologija;
- Služba za razvoj i planiranje.

#### 4. Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove

- Služba za računovodstvo i finansije;
- Služba za pravne poslove i ljudske resurse;
- Služba prodaje;
- Služba logistike.

#### Član 6

**KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA** obavlja poslove koji se odnose na:

- predlaganje elemenata za donošenje poslovne politike RDC-a;
- pripremanje izvještaja, informacija, analiza i slično vezano za primjenu zakonskih propisa
- praćenje kretanja na tržištu telekomunikacija (razvoj servisa i opreme);
- opšte administrativno- tehničke poslove za potrebe predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora.

#### Član 7

#### **POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA TEHNIKU – TEHNIČKI DIREKTOR**

Upravlja radom i koordinira aktivnosti tehničkih službi:

##### **a) Služba za infrastrukturu i EC;**

U Službi za infrastrukturu i EC postoje dva odjeljenja i to:

- **Odjeljenje za energetiku i tehnički nadzor** u okviru kojeg se obavljaju poslovi koji se odnose na:
  - održavanje i izgradnju elektro energetske postrojenja (unutrašnje i spoljašnje instalacije, rasvjeta, elektroenergetski ormari, rastavni i dr.);
  - održavanje, instalaciju i kontrolu rezervnog napajanja (agregati, UPS-evi, akumulatori);
  - održavanje trafoa, uzemljenja, zaštitu od prenapona, pumpi i hidrofora;
  - održavanje i izgradnju sistema za nadzor agregata;
  - održavanje, izgradnju i kontrolu sistema za tehnički nadzor emisionih objekata (video nadzor i alarmni sistemi);
  - transport goriva, ulja, maziva i vode, kao i zamjenu i održavanje akumulatora;
  - redovnu i periodičnu kontrolu elektro-energetske opreme i sistema za tehnički nadzor;
  - kontrolu mjerenja utroška električne energije, kontrolu i održavanje vodova za elektroenergetsko napajanje objekata, nadzor i kontrolu izgradnje elektroenergetskih vodova

i dr. u saradnji sa privrednim društvom koje obavlja proizvodnju, distribuciju i snabdijevanje električnom energijom (EPCG);

- druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

i

➤ **Odjeljenje za građevinsku infrastrukturu i emisione centre** u okviru kojeg se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- održavanje i izgradnju objekata (tvrda gradnja, kontejner, metalne konstrukcije i antenski stubovi);
- održavanje pristupnih puteva, rezervoara, cistijerni i dr.;
- održavanje i izgradnju ventilacije (oprema za odvođenje toplote, oprema za hlađenje prostorije, klima uređaji, ventilatori) i grijanja (TA peći, radijatori, kaloriferi i dr.);
- redovnu i periodičnu kontrolu opreme za hlađenje i grijanje;
- izradu mehaničkih konstrukcija za infrastrukturu na osnovu projekata i skica dobijenih od drugih službi;
- bravarske radove na objektima i metalnim konstrukcijama, postavljanje i utezanje čeličnih užadi, izradu rostova za sve vrste kablova i leđobrana, varenja, farbanja i antikorozivnu zaštitu;
- kontakte i nadzor radova izgradnje i sanacije objekata RDC-a sa izvođačima građevinskih radova, radova na sistemima za hlađenje i grijanje, kao i učešće u izradi projektno-tehničke dokumentacije;
- praćenje rada i koordinaciju sa ostalim službama vezano za funkcionalnost emisionih centara Lovćen i Bjelasica;
- praćenje zakonom propisanih periodičnih pregleda u vezi održavanja građevinskih objekata, antenskih stubova, opreme za protivpožarnu zaštitu, deratizaciju i dezinfekciju objekata
- i druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

**b) Služba za RTV emisionu tehniku;**

U Službi RTV emisionu tehniku obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- održavanje i nadzor RTV emisione opreme;
- dijagnostiku kvarova i smetnji na RTV emisionoj opremi;
- održavanje RTV emisione opreme na specijalističkom nivou;
- demontažu stare i montažu nove RTV emisione opreme;
- preventivno održavanje i kontrolu RTV opreme;
- preventivno održavanje i nadzor RTV emisione opreme na Emisionim centrima „Lovćen“ i „Bjelasica“;
- dijagnostiku kvarova i smetnji na RTV emisionoj opremi na Emisionim centrima „Lovćen“ i „Bjelasica“;
- demontažu stare i montažu nove RTV opreme na Emisionim centrima „Lovćen“ i „Bjelasica“;
- praćenje demontaže i montaže RTV opreme korisnika na objektima RDC-a;
- praćenje zakonom propisanih periodičnih inspeksijskih pregleda RTV opreme;
- održavanje higijene objekata
- i druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

### c) Služba za sisteme prenosa i antenske sisteme;

U Službi za sisteme prenosa i antenske sisteme obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izgradnju i održavanje optičkih i radio-relejnih sistema prenosa;
- izgradnju i održavanje antenskih sistema (presurizatora, krutih vodova, kablova, razdjelnika i antena);
- održavanje opreme optičkih i radio-relejnih sistema prenosa na specijalističkom nivou;
- održavanje opreme antenskih sistema na specijalističkom nivou;
- demontažu stare i montažu nove opreme optičkih i radio-relejnih sistema prenosa;
- demontažu starih i montažu novih antenskih sistema (presurizatora, krutih vodova, kablova, razdjelnika i antena);
- vršenje kontrolnih mjerenja;
- dijagnostiku kvarova i smetnji;
- izradu mehaničkih konstrukcija na osnovu projekata i skica, potrebnih za održavanje i izgradnju sistema prenosa i antenskih sistema;
- bravarske radove na metalnim konstrukcijama antenskih i radiorelejnih prenosnih sistema, postavljanje i utezanje čeličnih užadi, izradu rostova za sve vrste kablova i ledobrana, varenja, farbanja i antikorozivnu zaštitu;
- i druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a

### d) Služba za razvoj i planiranje;

U Službi za razvoj i planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- vršenje kontrolnih mjerenja radio signala i opreme;
- optimizaciju radio mreže RTV emisione opreme i analizu pokrivanja;
- planiranje i projektovanje radio-difuznih objekata i izradu dokumentacije;
- planiranje, projektovanje i optimizaciju IP sistema i sistema prenosa i izradu dokumentacije;
- planiranje i projektovanje tehničko-tehnoloških sistema, komunikacionih mreža i servisa;
- planiranje i projektovanje novih komunikacionih servisa;
- obradu podataka i davanje saglasnosti za korišćenje objekata i infrastrukture RDC-a i evidenciju i kontrolu istih;
- učestvovanje u izradi i doradi frekvencijskih planova;
- komunikaciju sa Regulatorima, u domenu praćenja tehničke regulative;
- učestvovanje u radnim grupama i timovima iz oblasti elektronskih komunikacionih mreža i servisa;
- izradu izvještaja za korisnike;
- i druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

### e) Služba NOC-a, IP i AV tehnologija;

U Službi NOC-a, IP i AV tehnologija obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- daljinski nadzor i upravljanje (manipulisanje) opremom sistema prenosa signala;
- daljinski nadzor i upravljanje RTV emisionom opremom;
- daljinski nadzor i manipulisanje elektroenergetskom opremom (električni agregati, UPS uređaji i dr.);

- daljinsko praćenje rada i upravljanje sistemima za tehnički nadzor objekata (video nadzor, protivprovalni sistem, elektronska kontrola ulaska);
- daljinski nadzor i upravljanje ostalom opremom za koju je to moguće ili bude moguće
- nadzor, održavanje i upravljanje IP, video i audio opremom u IP, TV i Radijskom Hedend-u i NOC-u;
- rukovanje i održavanje softverskih alata za daljinski pristup, nadzor i upravljanje;
- prijem i obradu prijave smetnji i kvarova u radu gore navedenih sistema i opreme;
- dijagnostiku i delegiranje uočenih i prijavljenih smetnji i kvarova;
- razmjenu informacija i koordinaciju aktivnosti među tehničkim službama RDCa;
- komunikaciju sa korisnicima tehničkih servisa RDC-a i partnerskim privrednim subjektima;
- i druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

## Član 8

### POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

Upravlja radom i koordinira aktivnosti službi koje se bave ekonomsko-pravnim pitanjima:

#### a) Služba za računovodstvo i finansije;

U Službi za računovodstvo i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- organizovanje i realizovanje ekonomsko-finansijskih poslova za potrebe RDC-a;
- predlaganje poslovne politike RDC-a iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova;
- učešće u izradi planskih dokumenata;
- izradu izvještaja, analiza, elaborata, informacija i slično, u dijelu računovodstveno - finansijskih poslova saglasno zakonskoj regulativi i za potrebe poslovnog odlučivanja u RDC-u;
- praćenje i sprovođenje zakonskih propisa i međunarodnih računovodstvenih standarda koji se odnose na računovodstvenu evidenciju;
- računovodstveno praćenje procesa poslovanja u rokovima predviđenim propisima, (vođenje knjigovodstva, sastavljanje knjigovodstvenih predračuna i obračuna i sl.)
- vođenje poslova naplate prihoda i redovnog servisiranja dospjelih obaveza;
- sprovođenje bezgotovinskog plaćanja (kompenzacija, cesija, preuzimanje duga, asignacija);
- vođenje poslova ekonomskih analiza, statistike i finansijskog planiranja;
- procjenu rizika poslovanja i predlaganje mjera za upravljanje istim;
- obavljanje blagajničkih i poslova obračuna zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih;
- organizaciju i vršenje poslova likvidature;
- saradnju sa poslovnim partnerima u cilju usaglašavanja dokumentacije, rješavanje spornih pitanja i dr.;
- i druge poslove, u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

#### b) Služba prodaje

U Službi prodaje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu izvještaja, informacija, analiza i drugih odgovarajućih akata koji se odnose na prodaju usluga i njihovu naplatu;
- izradu predloga marketinga i prodajne strategije RDC-a, kao i politike odnosa RDC-a sa partnerima u zemlji i inostranstvu;

- izradu predloga metodologije obračuna i cjenovnika usluga RDC-a;
- izradu predloga izmjene cjenovnika saglasno promjenama na tržištu;
- izradu obračuna za iznajmljivanje kapaciteta infrastrukture i zakupa kapaciteta za korisnike RDC-a;
- praćenje realizacije ugovora o prodaji i praćenje realizacije naplate potraživanja od prodaje usluga;
- organizaciju javnih nastupa, press konferencija i drugih događaja;
- realizaciju projekta TvzaSve;
- uređivanje web sajta RDC-a;
- predlaganje izrade promotivnog materijala RDC-a;
- pripremu periodičnih izvještaja iz djelokruga Službe a za potrebe analize i izrade izvještaja prema trećim licima;
- saradnju sa medijima i NVO;
- i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

#### **c) Služba logistike**

U Službi logistike obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu izvještaja, informacija, analiza i drugih odgovarajućih akata koji se odnose na nabavku roba i usluga;
- aktivnosti za nabavku osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugog potrošnog materijala;
- aktivnosti prilikom kvantitavnog i kvalitativnog prijema robe;
- administrativne poslove prilikom uvoza i izvoza roba;
- magacinsko poslovanje;
- organizovanje racionalnog i efikasnog upravljanja skladištem, praćenje i održavanje zaliha;
- distribuciju robe iz skladišta;
- funkcionisanje sistema internog transporta;
- održavanje i korišćenje motornih vozila;
- preuzimanje i dostavljanje pošte i distribuciju internih akata;
- održavanje higijene u poslovnim prostorijama
- i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

#### **d) Služba za pravne poslove i ljudske resurse;**

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu nacrti i predloga opštih i drugih pravnih akata RDC-a;
- izradu izvještaja, informacija, analiza i drugih odgovarajućih akata koji se odnose na pravno poslovanje RDC-a;
- zastupanje RDC-a pred sudovima i drugim organima, i pripremanje odgovarajućih podnesaka u vezi sa navedenim;
- davanje stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost RDC-a;
- praćenje pravne regulative i njene implementacije, kao i davanje pravnih mišljenja u vezi sa primjenom propisa, iz djelokruga rada RDC-a;
- davanje stručnih mišljenja u vezi zahtjeva i prigovora pravnih i fizičkih lica u okviru svoje struke, prigovora zaposlenih u cilju zaštite iz oblasti radnih odnosa i dr;

- izradu ugovora sa korisnicima usluga RDC-a, ugovora koji se odnose na imovinsko-pravne poslove, kao i ugovora o radu sa zaposlenima;
- preduzimanje aktivnosti na legalizaciji i uknjižbi imovine;
- vođenje propisanih kadrovskih evidencija;
- učestvovanje u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti;
- organizovanje i vođenje poslova zaštite na radu;
- sprovođenje pravne procedure za naplatu potraživanja po osnovu zaključenih ugovora;
- organizovanje rada arhive u skladu sa odgovarajućim propisima, a radi sprovođenja interne i eksterne poslovne korespondencije;
- i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i aktima RDC-a.

### III SISTEMATIZACIJA

<b>Član 9</b>
<b>IZVRŠNI DIREKTOR</b>
Uslovi za obavljanje poslova Izvršnog direktora utvrđeni su Statutom RDC-a.
<b><u>KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA</u></b>
<b>Član 10</b>
<b>SAVJETNIK ZA TEHNIKU</b>
Koeficijent složenosti: 7,0
<p><b>Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:</b> Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari.</p> <p><b>Nivo i podnivo kvalifikacije:</b> VII1</p> <p><b>Radno iskustvo:</b> 5 godina</p> <p><b>Drugi posebni uslovi:</b> rad na računaru.</p> <p><b>Broj izvršilaca:</b> 1</p> <p><b>Mjesto rada:</b> Podgorica</p> <p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u donošenju poslovne politike RDC-a koja se odnosi na tehniku;</li> <li>- priprema izvještaje, informacije, analize i sl. vezane za oblast tehnike i na zahtjev regulatornih agencija i drugih državnih organa;</li> </ul>



- prati kretanja na tržištu elektronskih komunikacija (razvoj servisa i opreme);
- predlaže implementaciju novih servisa saglasno poslovnoj politici RDC-a;
- prati stanje i predlaže aktivnosti u cilju rentabilnog korišćenja raspoloživih kapaciteta infrastrukture i sistema prenosa;
- obavlja i druge poslove, po nalogu izvršnog direktora.

#### Član 11

#### SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Koeficijent složenosti: 6,5

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Pravni fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- učestvuje u donošenju poslovne politike RDC-a iz oblasti prava;
- priprema izvještaje, informacije, analize i slično u cilju realizacije zakonom definisanih obaveza RDC-a;
- prati pravnu regulativu i implementaciju pravnih propisa koji se odnose na RDC;
- daje pravna mišljenja sa aspekta svoje nadležnosti;
- prati i kontroliše primjenu pravnih propisa i zakonske regulative od strane RDC-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

#### Član 12

#### TEHNIČKI SEKRETAR/ICA

Koeficijent složenosti: 3,25

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK); društveni ili tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja opšte, administrativne i daktilografske poslove za potrebe predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora;
- obavlja korespodentske poslove za potrebe predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora;
- obavlja poslove interne distribucije dokumentacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora.

### Član 13

#### POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA TEHNIKU –TEHNIČKI DIREKTOR

Koeficijent složenosti: 9,0

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari.

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru; vozački ispit „B“ kategorije;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- rukovodi i koordinira svim tehničkim službama i odjeljenjima u RDC-u;
- koordinira aktivnosti na redovnom i planskom održavanju i nadzoru objekata, infrastrukture i opreme;
- planira i koordinira aktivnosti na modernizaciji i unapređenju infrastrukture, tehničkih sistema i servisa;
- planira i vodi strateški razvoj tehničkih sistema i servisa;
- predlaže mjere za unapređenje politike RDC-a iz oblasti tehnike;
- donosi i koordinira sprovođenje mjera za poboljšanje organizacije i efikasnosti rada, optimizaciju i unaprijeđenje angažovanja zaposlenih u tehnici;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- prati angažovanja zaposlenih u tehnici;
- planira obuku kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- planira korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u tehnici;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

#### Član 14

##### SAVJETNIK TEHNIČKOG DIREKTORA ZA INFRASTRUKTURU

Koeficijent složenosti: 6,5

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF smjer energetika i automatika, Građevinski fakultet.

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- prati, vodi evidenciju i izvještava o stanju i aktivnostima u vezi sa infrastrukturom RDC-a (objekti, pristupni putevi, telekomunikacioni stubovi, napajanje i sl.);
- predlaže mjere za optimizaciju održavanja i nadzora infrastrukturnih kapaciteta;
- priprema izvještaje, informacije, analize i slično vezane za infrastrukturna pitanja po nalogu pomoćnika izvršnog direktora;
- predlaže mjere za unaprijeđenje i modernizaciju infrastrukture;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- prati trendove i propise koji se odnose na izgradnju i održavanje infrastrukture radi njihove primjene u poslovnoj politici RDC-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku.

#### Član 15

##### SAVJETNIK TEHNIČKOG DIREKTORA ZA RAZVOJ

Koeficijent složenosti: 6,5

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF smjer energetika i automatika.

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- predlaže elemente za donošenje poslovne politike RDC-a u pogledu razvoja tehničkih sistema i servisa;
- predlaže uređivanje relevantnih pitanja iz oblasti poslova tehnike RDC-a, a u vezi sa donošenjem akata, uputstava i sl.;
- priprema izvještaje, informacije, analize i slično iz oblasti tehnike u cilju unaprijeđenja i razvoja tehničkih sistema i servisa po nalogu pomoćnika izvršnog direktora;
- prati razvojne trendove radi njihove primjene u poslovnoj politici RDC-a;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- obavlja i druge poslove, po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora.

#### Član 16

#### KOORDINATOR ZA TEHNIKU

Koeficijent složenosti: 6,0

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180 (CPSK), 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF- primijenjeno računarstvo;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- priprema i predlaže mjere za optimizaciju komunikacije i sinhronizacije između tehničkih službi i odeljenja;
- priprema, predlaže i prati sprovođenje procedura za efikasnije i transparentnije funkcionisanje tehničkih službi i odeljenja;
- priprema izvještaje, informacije, analize i sl. u vezi sa koordinacijom i efikasnošću tehničkih službi;
- priprema i predlaže mjere za optimizaciju komunikacije i saradnje sa korisnicima i partnerima u oblasti tehnike;
- prati rad spoljnih saradnika i partnera koji su angažovani na projektima RDC-a;
- priprema izvještaje, informacije, analize i slično u vezi sa radom spoljnih saradnika i partnera angažovanim na projektima RDC-a;
- prati i izvještava o poštovanju procedura i pravila od strane zaposlenih u tehnici koja se odnose na magacinsko poslovanje;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora

## SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURU I EMISIONE CENTRE

### Član 17

#### RUKOVODILAC SLUŽBE ZA INFRASTRUKTURU I EMISIONE CENTRE

Koeficijent složenosti: 7,5

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF smjer energetika i automatika; Građevinski fakultet

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Službe i koordinira rad sa ostalim Službama;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- organizuje aktivnosti redovnog održavanja i nadzora objekata i infrastrukture;
- planira i organizuje izgradnju i montažu novih i demontažu starih objekata i infrastrukturnih kapaciteta;
- koordinira, organizuje i učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- obavlja kontrolu evidencije radnih sati zaposlenih i istu dostavlja Službi za računovodstvo i finansije i Službi za pravne i ljudske resurse;
- planira obuku kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Službi;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

ODJELJENJE ZA ENERGETIKU I TEHNIČKI NADZOR

Član 18

ŠEF ODJELJENJA ZA ENERGETIKU I TEHNIČKI NADZOR

Koeficijent složenosti: 6,0

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita (CPSK), 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF smjer energetika i automatika, ETF- primijenjeno računarstvo;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VI1

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** rad na računaru, vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira i organizuje aktivnosti redovnog i planskog održavanja i nadzora elektroenergetske infrastrukture i sistema za tehnički nadzor objekata;
- koordinira aktivnosti sa ostalim odjeljenjima u okviru službe;
- koordinira i organizuje montažu novih i demontažu starih elektroenergetskih kapaciteta;
- koordinira i organizuje aktivnosti na održavanju, unaprijeđenju i kontroli sistema za tehnički nadzor infrastrukture na objektima;
- planira nabavku neophodnog rezervnog materijala, mjernih instrumenata i opreme;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- vodi evidenciju radnih sati zaposlenih i istu dostavlja rukovodiocu Službe za infrastrukturu i EC;
- učestvuje u planiranju obuke kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- učestvuje u planiranju i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Odjeljenju
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 19

### INŽENJER ZA ELEKTROENERGETSKU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKI NADZOR

Koeficijent složenosti: 5,2

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF- smjer energetika i automatika; ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje elektroenergetske infrastrukture i sistema za tehnički nadzor;
- organizuje i učestvuje u izgradnji, montaži i nadzoru nove i demontaži stare infrastrukture;
- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje agregatskih postrojenja;
- organizuje i obavlja održavanje, nadogradnju i kontrolu sistema za nadzor rezervnog napajanja (agregata i UPS-ova);
- organizuje i obavlja kontrolu mjerenja utroška električne energije, kontrolu vodova za elektroenergetsko napajanje objekata, nadzor i kontrolu izgradnje elektroenergetskih vodova;
- prati stanje zaliha, rezervnog materijala, mjernih instrumenata i opreme i predlaže nabavku istog;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- sarađuje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- organizuje dnevne aktivnosti zaposlenih i vodi odgovarajuće evidencije;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 20

### TEHNIČAR ZA ELEKTRO-ENERGETSKO NAPAJANJE, UZEMLJENJE I KLIMATIZACIJU

Koeficijent složenosti: 3,66

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), Elektrotehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- samostalno obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor infrastrukture;
- obavlja izgradnju, montažu i nadzor novih i demontažu starih infrastrukturnih kapaciteta;
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- po potrebi saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 21

### TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE ENERGETSKIH I AGREGATSKIH POSTROJENJA I UZEMLJENJA

Koeficijent složenosti: 3,66

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), VKV elektro/mašinski smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 3



**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- samostalno obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor infrastrukture;
- obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor energetskih i agregatskih postrojenja;
- obavlja izgradnju, montažu i nadzor novih i demontažu starih infrastrukturnih kapaciteta;
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 22

### TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE I TEHNIČKOG NADZORA

Koeficijent složenosti: 3,25

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), VKV, tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Berane

**Opis poslova:**

- obavlja redovan pregled kontolu, nadzor i održavanje infrastrukture na objektima u opštinama Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Gusinje, Petnjica, Bijelo Polje;
- učestvuje u poslovima održavanja, kontrole i izgradnje tehničkog nadzora na objektima;
- prati i učestvuje u aktivnostima na izgradnji i montaži novih i demontaži starih infrastrukturnih kapaciteta;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

ODJELJENJE ZA GRAĐEVINSKU INFRASTRUKTURU I EC

Član 23

ŠEF ODJELJENJA ZA GRAĐEVINSKU INFRASTRUKTURU I EC

Koeficijent složenosti: 6,0

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu, 180 kredita (CPSK), 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, Građevinski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VII<sup>1</sup>

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira aktivnosti sa ostalim odjeljenjima u okviru Službe;
- koordinira i organizuje aktivnosti redovnog i planskog održavanja i kontrole građevinske infrastrukture i EC;
- koordinira i organizuje aktivnosti u vezi sa izgradnjom i montažom novih i demontažom starih objekata i infrastrukturnih kapaciteta;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- planira nabavku neophodnog rezervnog materijala, mjernih instrumenata i opreme;
- vodi evidenciju radnih sati zaposlenih i istu dostavlja rukovodiocu Službe za infrastrukturu i EC;
- učestvuje u planiranju obuke kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- učestvuje u planiranju i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Odjeljenju;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 24

### INŽENJER ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA

Koeficijent složenosti: 4,88

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), Građevinski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor objekata i infrastrukture;
- organizuje izgradnju, montažu i nadzor novih i demontažu starih infrastrukturnih kapaciteta;
- prati stanje zaliha, rezervnog materijala, mjernih instrumenata i opreme i predlaže nabavku istog;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- po potrebi saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 25

### INŽENJER ZA INFRASTRUKTURU I ELEKTRONSKU KOMUNIKACIONU OPREMU

Koeficijent složenosti: 5,2

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:**, vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca: 1**

**Mjesto rada: Podgorica,**

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor infrastrukture, elektronske komunikacione opreme;
- priprema dokumentaciju u saradnji sa zaposlenima u Službi za pravne poslove i ljudske resurse učestvuje u cilju sprovođenja postupka dobijanja urbanističko tehničkih uslova i upotrebne dozvole;
- organizuje izgradnju, montažu i nadzor novih i demontažu starih komunikacionih infrastrukturnih kapaciteta i povezane opreme;
- priprema dokumentaciju za potrebe Službe za pravne poslove i ljudske resurse na rješavanju imovinsko pravnih pitanja;
- po potrebi učestvuje u postupku izlaganja katastra u svakoj opštini gdje RDC posjeduje infrastrukturu, kao lice zaduženo za tehnički dio navedenog postupka;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 26

### INŽENJER 1 ZA ODRŽAVANJE NA EMISIONIM CENTRIMA

Koeficijent složenosti: 4,23

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 2 godine

**Posebni uslovi:** posebna zdravstvena sposobnost; rad na računaru

**Broj izvršilaca: 1**

**Mjesto rada: Podgorica**

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor opreme i infrastrukture na EC;
- priprema izvještaj o stanju infrastrukture i radu opreme na EC;
- prati stanje zaliha, rezervnog materijala i sitnog inventara i predlaže nabavku istog;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- organizuje i obavlja nadzor montaže nove i demontaže stare opreme i infrastrukture na EC;
- organizuje dnevne aktivnosti zaposlenih i vodi odgovarajuće evidencije;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 27

### INŽENJER 2 ZA ODRŽAVANJE NA EMISIONIM CENTRIMA

Koeficijent složenosti: 4,07

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Više obrazovanje u obimu 120 kredita (CPSK), Viša elektrotehnička škola, Pomorski fakultet- smjer telekomunikacije;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** V

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** posebna zdravstvena sposobnost; rad na računaru

**Broj izvršilaca:** 2

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor opreme i infrastrukture na EC;
- organizuje i obavlja nadzor montaže nove i demontaže stare opreme i infrastrukture na EC;
- organizuje dnevne aktivnosti zaposlenih i vodi odgovarajuće evidencije;
- priprema izvještaj o stanju infrastrukture i radu opreme na EC;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 28

### TEHNIČAR 1 ZA ODRŽAVANJE NA EMISIONIM CENTRIMA

Koeficijent složenosti: 3,66

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada - sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 180/240 kredita (CPSK); tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** III/IV1

**Radno iskustvo:** 1 godine

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca: 2**

**Mjesto rada: Podgorica**

**Opis poslova:**

- samostalno obavlja složenije poslove tehničara na EC;
- obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor opreme i infrastrukture na EC;
- obavlja nadzor na montaži nove i demontaži stare opreme i infrastrukture na EC;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- priprema izvještaj o stanju infrastrukture i radu opreme na EC;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekta RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 29

### TEHNIČAR 2 ZA ODRŽAVANJE NA EMISIONIM CENTRIMA

Koeficijent složenosti: 3,41

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 180/240 kredita (CPSK); tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** III/IV1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 3

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja poslove tehničara na EC;
- obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor opreme i infrastrukture na EC;
- vodi evidenciju o stanju infrastrukture i radu opreme na EC;
- obavlja nadzor na montaži nove i demontaži stare opreme i infrastrukture na EC;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekta RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### Član 30

#### TEHNIČAR 3 ZA ODRŽAVANJE NA EMISIONIM CENTRIMA

Koeficijent složenosti: 3,25

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 180/240 kredita (CPSK); tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** III/IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 9

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja jednostavnije poslove tehničara na EC;
- obavlja redovno održavanje opreme i infrastrukture na EC;
- vodi evidenciju o stanju infrastrukture i radu opreme na EC;
- vodi računa o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- obavlja nadzor na montaži nove i demontaži stare opreme i infrastrukture na EC;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekta RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### Član 31

#### DOMAĆICA NA EMISIONOM CENTRU

Koeficijent složenosti: 1,88

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Osnovno obrazovanje;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** I2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** sanitarni uslovi

**Broj izvršilaca:** 7

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja čišćenje prostorija na emisionim centrima i održava propisanu higijenu;

- obavlja spremanje hrane za zaposlene na emisionim centrima, ukoliko su organizovani uslovi za ishranu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 32

### TEHNIČAR ZA BRAVARSKE POSLOVE I MONTAŽU

Koeficijent složenosti: 3,66

#### ➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 180/240 kredita (CPSK), mašinski smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** III/IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor infrastukure;
- obavlja izgradnju, montažu novih i demontažu starih infrastrukturnih kapaciteta;
- obavlja poslove montaže i demontaže na telekomunikacionim stubovima i krovovima građevinskih objekata;
- obavlja izradu i montažu projektovanih infrastrukturnih djelova;
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- sarađuje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



## Član 33

### TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE

Koeficijent složenosti: 3,25

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), VKV, tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Mojkovac

**Opis poslova:**

- obavlja redovan pregled, kontolu i održavanje infrastrukture na objektima u opštinama Mojkovac, Kolašin, Bijelo Polje, Pljevlja, Žabljak, Šavnik i Plužine;
- prati i učestvuje u aktivnostima na izgradnji i montaži i nadzoru novih i demontaži starih infrastrukturnih kapaciteta;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- sarađuje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekta RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## SLUŽBA RTV EMISIONE TEHNIKE

### Član 34

#### RUKOVODILAC SLUŽBE RTV EMISIONE TEHNIKE

Koeficijent složenosti: 7,0

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica;

**Opis poslova:**

- koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Službe i koordinira rad sa ostalim Službama;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- koordinira, organizuje i, po potrebi, obavlja aktivnosti redovnog i planskog održavanja TV i radio emisione opreme i njenog nadzora;
- koordinira, organizuje i po potrebi obavlja montažu nove i demontažu stare TV i radio emisione opreme;
- planira nabavku neophodnog rezervnog materijala, mjernih instrumenata i opreme;
- koordinira, organizuje i učestvuje u izradu tehničke dokumentacije;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- obavlja kontrolu evidencije radnih sati zaposlenih i istu dostavlja Službi za računovodstvo i finansije i Službi za pravne poslove i ljudske resurse;
- planira obuku kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- izlazi pješke do objekta RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

**INŽENJER 1 ZA MOBILNO ODRŽAVANJE RTV EMISIONE OPREME**

Koeficijent složenosti: 5,2

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada –sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 2 godine

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor radio i TV emisione opreme, za potrebe javnog servisa i ostalih emitera;
- organizuje i obavlja montažu nove i demontažu stare radio i TV emisione opreme (za potrebe javnog servisa i ostalih emitera);
- prati stanje zaliha rezervnog materijala, opreme i mjernih instrumenata i predlaže nabavku istog;
- vodi računa o pravovremenoj opravci neispravnih uređaja i djelova emisione opreme;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- organizuje dnevne aktivnosti zaposlenih i vodi odgovarajuće evidencije;
- sarađuje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- obavlja obuku novih zaposlenih u Službi i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 36

### TEHNIČAR ZA MOBILNO ODRŽAVANJE RTV EMISIONE TEHNIKE

Koeficijent složenosti: 3,66

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada - sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), VKV, tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost, rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 10

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja najsloženije poslove tehničara prilikom redovnog i planskog održavanja radio i tv emisione opreme za potrebe javnog servisa i ostalih emitera;
- obavlja poslove na montaži nove i demontaži stare emisione opreme za potrebe javnog servisa;
- prati poslove na montaži nove i demontaži stare emisione opreme za potrebe ostalih emitera;
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekta RDC-a u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## SLUŽBA ZA SISTEME PRENOSA I ANTENSKE SISTEME

Član 37

### RUKOVODILAC SLUŽBE ZA SISTEME PRENOSA I ANTENSKE SISTEME

Koeficijent složenosti: 7,0

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godine

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Službe i koordinira rad sa ostalim Službama;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- koordinira, organizuje i učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- koordinira i učestvuje u izradi aktivnosti na izradi izvještaja za internu upotrebu i prema korisnicima usluga RDC-a;
- po potrebi učestvuje u aktivnostima na izgradnji i održavanju sistema prenosa i antenskih sistema (uključujući radove na telekomunikacionim stubovima i krovovima građevinskih objekata);
- planira nabavku sredstava i opreme za rad za potrebe radnika angažovanih na poslovima izgradnje i održavanja radio-relejnih sistema prenosa;
- planira nabavku sredstava i opreme za rad za potrebe radnika angažovanih na poslovima izgradnje i održavanja optičkih sistema prenosa;
- obavlja periodičnu provjeru izvedenih radova i stanja prenosnih sistema i antenskih sistema;
- planira obuku kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- obavlja kontrolu evidencije radnih sati zaposlenih i istu dostavlja Službi za računovodstvo i finansije i Službi za pravne poslove i ljudske resurse;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 38

### GLAVNI INŽENJER ZA RADIO-RELEJNE SISTEMA PRENOSA

Koeficijent složenosti: 5,2

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF- primijenjeno računarstvo;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 2 godine

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, , posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja aktivnosti na izgradnji i održavanju radio-relejnih sistema prenosa, procesne i povezane opreme;
- organizuje i učestvuje u radovima na izgradnji i održavanju radio-relejnih sistema unutar objekata, na telekomunikacionim stubovima i krovovima zgrada i obavlja nadzor i kontrolu izvršenih radova;
- organizuje i učestvuje u radovima na izgradnji i održavanju telekomunikacione, procesne i povezane opreme sistema prenosa i obavlja nadzor i kontrolu izvršenih radova;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- obavlja direktnu komunikaciju sa tehničkim osobljem korisnika sistema prenosa;
- obavlja neophodna mjerenja i ispitivanja na radio-relejnim sistemima prenosa i dostavlja izvještaje o stanju i problemima na radio-relejnim sistemima prenosa.
- vodi računa o raspoloživosti rezervnih djelova, pravovremenoj opravci neispravnih uređaja i djelova i optimizaciji pojedinih segmenata radio-relejnih sistema prenosa;
- prati stanje zaliha, rezervnog materijala i opreme i predlaže nabavku istog;
- obavlja kontrolu korišćenja sredstava i opreme za rad na poslovima izgradnje i održavanja radio-relejnih sistema prenosa;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu rukovodioca Službe;
- organizuje i obavlja periodične i redovne preglede sistema prenosa;
- obavlja obuku novih zaposlenih u Službi i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- vodi evidenciju radnih sati zaposlenih i dostavlja rukovodiocu Službe;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 39

### SISTEM INŽENJER ZA SISTEME PRENOSA

Koeficijent složenosti: 4,4

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita (CSPK), 180+60/240 kredita (CSPK) ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF- primijenjeno računarstvo

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VI1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, rad na računaru, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 2

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i učestvuje u radovima na izgradnji i održavanju prenosnih sistema unutar objekata, na telekomunikacionim stubovima i krovovima građevinskih objekata i obavlja nadzor i kontrolu izvršenih radova;
- organizuje i učestvuje u radovima na izgradnji i održavanju telekomunikacione, procesne i povezane opreme sistema prenosa i obavlja nadzor i kontrolu izvršenih radova;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- obavlja direktnu komunikaciju sa tehničkim osobljem korisnika sistema prenosa;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu rukovodioca Službe;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom
- obavlja periodične i redovne preglede sistema prenosa i telekomunikacione opreme;
- obavlja obuku novih zaposlenih u Službi i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 40

### INŽENJER ZA TELEKOMUNIKACIONU I PROCESNU OPREMU RADIO-RELEJNIH SISTEMA PRENOSA

Koeficijent složenosti: 4,07

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita (CPSK), 180+60/240 kredita (CSPK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari, ETF- primijenjeno računarstvo

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru, vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i učestvuje u radovima na izgradnji i održavanju radio-relejnih sistema unutar objekata i obavlja nadzor i kontrolu izvršenih radova;
- organizuje i učestvuje u radovima na izgradnji i održavanju telekomunikacione, procesne i povezane opreme sistema prenosa i obavlja nadzor i kontrolu izvršenih radova;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- obavlja direktnu komunikaciju sa tehničkim osobljem korisnika sistema prenosa;
- vodi računa o raspoloživosti rezervnih djelova, pravovremenoj opravci pokvarenih i optimizaciji pojedinih segmenata sistema prenosa;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu rukovodioca Službe;
- organizuje i obavlja periodične i redovne preglede sistema prenosa i telekomunikacione opreme;
- obavlja obuku novih zaposlenih u Službi i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



## Član 41

### TEHNIČAR ZA RADIO-RELEJNE SISTEMA PRENOSA

Koeficijent složenosti: 3,66

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada –sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), Elektrotehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja radove na izgradnji i održavanju telekomunikacione, procesne i povezane opreme sistema prenosa;
- izvodi radove na izgradnji i održavanju radio-relejnih sistema unutar objekata, na telekomunikacionim stubovima i krovovima građevinskih objekata;
- obavlja periodične i redovne preglede sistema prenosa;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- obavlja direktnu komunikaciju sa tehničkim osobljem korisnika radio-relejnih sistema prenosa;
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 42

### GLAVNI INŽENJER ZA ANTENSKE SISTEME

Koeficijent složenosti: 5,2

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita

(CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 2 godina

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorija, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i obavlja aktivnosti na izgradnji i održavanju antenskih sistema;
- organizuje i obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor antenskih sistema;
- prati stanje zaliha i predlaže nabavku rezervnog materijala, mjernih instrumenata i opreme;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu rukovodioca Službe;
- organizuje i obavlja montažu nove i demontažu starih antenskih sistema na antenskim stubovima i krovovima građevinskih objekata;
- obavlja neophodna mjerenja i ispitivanja na antenskim sistemima i dostavlja izvještaje o stanju i problemima na antenskim sistemima ;
- organizuje dnevne aktivnosti zaposlenih i vodi odgovarajuće evidencije;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- obavlja obuku novih zaposlenih Službe i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 43

### TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I IZGRADNJU ANTENSKIH SISTEMA

Koeficijent složenosti: 3,66

#### ➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada -sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 180/240 kredita (CPSK), Elektrotehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** III/IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 2

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja redovno i plansko održavanje i nadzor antenskih sistema;
- obavlja izgradnju, montažu i nadzor novih i demontažu starih antenskih sistema na

- stubovima i građevinskim objektima;
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 44

### TEHNIČAR ZA BRAVARSKE POSLOVE I MONTAŽU

Koeficijent složenosti: 3,66

#### ➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada -sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 180/240 kredita (CPSK), mašinski smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** III/IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 2

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja izradu projektovanih bravarskih (metalnih, čeličnih) konstrukcija i djelova antenskih sistema i uzemljenja;
- obavlja montažu i demontažu djelova antenskih sistema i uzemljenja na stubovima i građevinskim objektima;
- obavlja izradu, sječenje, savijanje, bušenje i brušenje potrebnih profila, cijevi i limova;
- obavlja sklapanje metalnih i čeličnih elemenata u gotove proizvode i samostalno koristi neophodnu tehničku dokumentaciju;
- obavlja izradu tehničkih skica za izradu ili popravku bravarskih djelova antenskih sistema
- vodi računa o stanju rezervnog materijala i opreme i informiše pretpostavljenog o potrebi nabavke istog;
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova, kao i o stanju i urednosti opreme i tehničkih prostorija;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničke aktivnosti;
- izlazi pješke do objekata RDC-a, u slučaju nemogućnosti dolaska na iste prevoznim sredstvom;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## SLUŽBA ZA RAZVOJ I PLANIRANJE

### Član 45

#### RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAZVOJ I PLANIRANJE

Koeficijent složenosti: 7,0

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Službe i koordinira rad sa ostalim Službama;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- u saradnji sa rukovodiocima ostalih službi predlaže strateški razvoj, planiranje i projektovanje tehničko-tehnoloških sistema, komunikacionih mreža i servisa RDC-a;
- organizuje aktivnosti planiranja, projektovanja, razvoja i obrade podataka relevantnih za komunikacione mreže i servise RDC-a;
- rukovodi i koordinira poslove iz oblasti kontrolnih mjerenja mikrotalasnih radio-relejnih signala i radio-difuznih signala i opreme;
- rukovodi poslovima planiranja i optimizacije komunikacionih mreža i servisa;
- koordinira, organizuje i učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- organizuje aktivnosti redovnog i planskog mjerenja, izrade planskih dokumenata;
- komunicira sa Regulatorima, u domenu praćenja tehničke regulative;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- koordinira aktivnosti razvoja i održavanje mjerne opreme potrebne za vršenje mobilnih radio mjerenja;
- koordinira i obavlja aktivnosti radi kontrole rada komunikacionih mreža, opreme i servisa RDC-a po nalogu pretpostavljenih;
- koordinira aktivnosti na planiranju, projektovanju, razvoju i primjeni programskih alata za obradu podataka za potrebe RDC-a;
- koordinira i učestvuje u izradi izvještaja za internu upotrebu i prema korisnicima usluga RDC-a;
- planira obuku kadrova i prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- obavlja kontrolu evidencije radnih sati zaposlenih i istu dostavlja Službi za finansije i računovodstvo i Službi za pravne poslove i ljudske resurse;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 46

### INŽENJER ZA MJERENJE, PLANIRANJE, PROJEKTOVANJE I OBRADU PODATAKA

Koeficijent složenosti: 5,37

➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 2 godine

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorija, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 2

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- obavlja aktivnosti planiranja, projektovanja, razvoja i obrade podataka relevantnih za komunikacione mreže i servise RDC-a;
- obavlja aktivnosti planiranja, razvoja i obrade podataka relevantnih za sisteme prenosa;
- obavlja poslove iz oblasti kontrolnih mjerenja mikrotalasnih radio-relejnih signala i radio-difuznih signala i opreme;
- obavlja poslove planiranja i optimizacije komunikacionih mreža i servisa;
- obavlja aktivnosti redovnog i planskog mjerenja, izrade planskih dokumenata;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu rukovodioca Službe;
- obavlja aktivnosti razvoja i održavanja mjerne opreme potrebne za vršenje mobilnih radio mjerenja;
- obavlja kontrolu rada komunikacionih mreža, opreme i servisa RDC-a po nalogu rukovodioca Službe;
- obavlja aktivnosti na planiranju, projektovanju, razvoju i primjeni programskih alata za obradu podataka za potrebe RDC-a;
- obavlja aktivnosti na izradi izvještaja za internu upotrebu i prema korisnicima usluga RDC-a;
- prati razvoj savremenih komunikacionih tehnologija;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 47

### TEHNIČAR ZA OBRADU I TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Koeficijent složenosti: 3,66

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit „B“ kategorija, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja obradu i ažuriranje zahtjeva za korišćenje elektronske komunikacione infrastrukture i elektronskih komunikacionih mreža;
- prikuplja i ažurira podatke o stanju radio-komunikacione mreže;
- vodi evidenciju i tehničku dokumentaciju;
- vodi računa o stanju i urednosti tehničke dokumentacije;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- dostavlja izvještaje o stanju funkcionisanja radio-difuznog sistema i sistema prenosa rukovodiocu Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

**SLUŽBA ZA NOC, AV I IP TEHNOLOGIJE**

**Član 48**

**RUKOVODILAC SLUŽBE ZA NOC, AV I IP TEHNOLOGIJE**

**Koeficijent složenosti: 7,0**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira, rukovodi i organizuje rad u okviru Službe i koordinira rad sa ostalim Službama;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- koordinira, organizuje i učestvuje u poslovima izrade tehničke dokumentacije;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora za tehniku;
- rukovodi poslovima pripreme, izrade i primjene internih procedura Službe;
- učestvuje u definisanju načina izrade i sadržaja tehničkih izvještaja Službe i u pripremi istih za potrebe Tehničkog direktora, internu upotrebu i za klijente RDC-a;
- planira obuku kadrova i prati razvoj savremenih tehnologija;
- obavlja kontrolu radnih sati zaposlenih u Službi i istu dostavlja Službi za finansije i računovodstvo i Službi za pravne poslove i ljudske resurse;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 49

### INŽENJER ZA NOC, AV I IP TEHNOLOGIJE

Koeficijent složenosti: 5,2

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180+60/240 kredita (CPSK), ETF smjer elektronika/telekomunikacije/računari; ETF - Primijenjeno računarstvo

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 2 godine

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 3

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- učestvuje u izradi internih procedura rada Službe i kontroli sprovođenja istih;
- učestvuje u organizaciji rada i obavlja kontrolu poslova NOC-a (Centra za nadzor i upravljanje);
- kontroliše i upravlja radom i održava softverske alate, IP, video i audio opremu u NOC-u, IP, TV i Radijskom hedendu radi obezbjeđivanja potpune i neprekidne operativnosti;
- vodi računa, u saradnji sa drugim službama RDC-a, o pouzdanom funkcionisanju, unapređenju i optimizaciji sistema za nadzor i upravljanje, prateće i povezane opreme;
- učestvuje u instalaciji, konfiguraciji i puštanju u rad nove opreme RDC-a u hedendu ili NOC-u, koja je namijenjena Službi, kao i kasnijem nadzoru, upravljanju i održavanju iste;
- nadgleda, vodeći računa o kvalitetu, radove na instalaciji i održavanju opreme klijenata RDC-a smještene u prostoru NOC-a i hedenda;
- identifikuje, dijagnosticira i delegira probleme u radu opreme koju nadzire i održava, razmatra i preduzima mjere za njihovu eliminaciju i eskalaciju;
- učestvuje u definisanju parametara kvaliteta servisa za IP, DVB-T2, FM i DAB+ mrežu i praćenju njihove usklađenost sa važećim SLA ugovorima;
- komunicira sa klijentima RDC-a vezano za kvalitet postojećih i implementaciju novih servisa i preduzima konkretne mjere u odnosu na dogovoreno;
- priprema, u saradnji sa drugim službama RDC-a, informaciju za klijente o planskim i vanrednim intervencijama na opremi RDC-a koje mogu uticati na kvalitet servisa;
- učestvuje, u saradnji sa drugim službama RDC-a, u koncipiranju i izradi izvještaja za internu upotrebu i za potrebe klijenata o statusu nadzirane opreme, stanju prenosne, RTV mreže mreže i raspoloživosti servisa;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- obavlja kontrolu korišćenja sredstava i opreme za rad u okviru Službe;
- učestvuje u planiranju nabavke opreme potrebne za rad NOC-a;
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije;
- učestvuje u radu stručnih timova i radnih grupa po nalogu rukovodioca Službe;
- vodi računa o stanju opreme i urednosti tehničkih prostorija NOC-a i hedenda;
- po potrebi po nalogu rukovodioca Službe radi po smjenama;



- obavlja obuku novih zaposlenih u Službi i prati razvoj savremenih tehnologija;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 50

### INŽENJER 1 NOC-a

Koeficijent složenosti: 4,07

#### ➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180 (CPSK) kredita, 180+60 240 kredita (CPSK), ETF-elektronika/telekomunikacije/računari, ETF Primijenjeno računarstvo,

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- u skladu sa internim procedurama obavlja poslove daljinskog nadzora i upravljanja uređajima prenosne (IP), RTV mreže, elektro-energetskog napajanja, protivprovalne zaštite, video nadzora, elektronskih ključeva i ostale opreme RDC-a koja jeste ili bude dostupna za nadzor i upravljanje iz NOC-a;
- dijagnosticira uočene i prijavljene smetnje i kvarove, priprema i prosleđuje informacije o njima odgovarajućim službama RDC-a i prati aktivnosti na njihovom otklanjanju;
- obavlja intervencije na softverskim alatima, IP, video i audio opremi u NOC-u, IP, TV i Radijskom hedendu neophodne za realizaciju i očuvanje integriteta tehničkih servisa;
- neposredno, telefonom ili e-mejlom komunicira sa klijentima RDC-a;
- vodi računa o pouzdanom i pravilnom funkcionisanju i preduzima mjere za unapređenje i optimizaciju sistema nadzora i upravljanja;
- učestvuje u izradi i kontroliše sprovođenje internih procedura vezanih za rad NOC-a i za poslove referenta za tehničko-logističku podršku;
- nadgleda, vodeći računa o kvalitetu, radove na instalaciji i održavanju opreme RDC-a smještene u prostoru NOC-a i hedenda;
- učestvuje u planiranju i realizaciji nabavke opreme potrebne za rad NOC-a i pomaže u izradi tehničke dokumentacije;
- vodi računa o stanju opreme i urednosti tehničkih prostorija NOC-a;
- vodi dnevnik rada i sastavlja dnevne izvještaje;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- radi po smjenama;
- preuzima obavljanje poslova referenta za tehničko-logističku podršku u slučaju njegovog odsustva, po nalogu rukovodioca Službe;
- obavlja obuku novih zaposlenih i prati razvoj savremenih tehnologija;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 51

### INŽENJER 2 NOC-a

Koeficijent složenosti: 3,74

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180 (CPSK) kredita, 180+60 240 kredita (CPSK) ETF-elektronika/telekomunikacije/računari, ETF Primijenjeno računarstvo,

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 3

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- u skladu sa internim procedurama obavlja poslove daljinskog nadzora i upravljanja uređajima prenosne (IP), RTV mreže, elektro-energetskog napajanja, protivprovalne zaštite, video nadzora, elektronskih ključeva i ostale opreme RDC-a koja jeste ili bude dostupna za nadzor i upravljanje iz NOC-a
- dijagnosticira uočene i prijavljene smetnje i kvarove, priprema i prosleđuje informacije o njima odgovarajućim službama RDC-a i prati aktivnosti na njihovom otklanjanju;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- neposredno, telefonom ili e-mejlom komunicira sa klijentima RDC-a;
- obavlja intervencije na softverskim alatima, IP, video i audio opremi u NOC-u, IP, TV i Radijskom hedendu, neophodne za realizaciju i očuvanje integriteta tehničkih servisa
- kontroliše sprovođenje internih procedura vezanih za rad NOC-a i za poslove referenta za tehničko-logističku podršku;
- vodi računa o pouzdanom i pravilnom funkcionisanju i predlaže mjere za unapređenje i optimizaciju sistema nadzora i upravljanja;
- vodi računa o stanju opreme i urednosti tehničkih prostorija NOC-a;
- vodi dnevnik rada i sastavlja dnevne izvještaje;
- radi po smjenama;
- preuzima obavljanje poslova referenta za tehničko-logističku podršku u slučaju njegovog odsustva, po nalogu rukovodioca Službe;
- vrši obuku novih zaposlenih u Službi i prati razvoj savremenih tehnologija;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 52

### TEHNIČAR NOC-a

Koeficijent složenosti: 3,41

➤ **Radno mjesto sa posebnim uslovima rada-sa povećanim rizikom**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 (CPSK) kredita, ;VKV tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1/IV2

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- u skladu sa internim procedurama obavlja poslove daljinskog nadzora i upravljanja uređajima prenosne (IP), RTV mreže, elektro-energetskog napajanja, protivprovalne zaštite, video nadzora, elektronskih ključeva i ostale opreme RDC-a koja jeste ili bude dostupna za nadzor i upravljanje iz NOC-a;
- dijagnosticira uočene i prijavljene smetnje i kvarove, priprema i prosleđuje informacije o njima odgovarajućim službama RDC-a i prati aktivnosti na njihovom otklanjanju;
- saraduje sa ostalim službama u realizaciji zajedničkih aktivnosti;
- neposredno, telefonom ili e-mejlom komunicira sa klijentima RDC-a;
- obavlja intervencije na softverskim alatima, IP, video i audio opremi u NOC-u, IP, TV i Radijskom hedendu neophodne za očuvanje integriteta tehničkih servisa;
- vodi računa o stanju opreme i urednosti tehničkih prostorija NOC-a;
- vodi dnevnik rada i sastavlja dnevne izvještaje;
- radi po smjenama;
- preuzima obavljanje poslova referenta za tehničko-logističku podršku u slučaju njegovog odsustva, po nalogu rukovodioca Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 53

### REFERENT ZA TEHNIČKO-LOGISTIČKU PODRŠKU

Koeficijent složenosti: 2,93

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 (CPSK) kredita, tehnički ili društveni smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci  
**Posebni uslovi:** rad na računaru;  
**Broj izvršilaca:** 4  
**Mjesto rada:** Podgorica  
**Opis poslova:**

- neposredno, telefonom ili e-mejlom komunicira sa korisnicima usluga RDC-a, uključujući korisnike servisa TVzaSVE, pruža im relevantne informacije, daje odgovore na njihove upite, obavještava o pravima i obavezama bitnim za saradnju sa RDC-om i daje instrukcije za rad sa DVB-T2 prijemnicima i elektronskim ključevima;
- neposredno, telefonom ili e-mejlom komunicira sa privrednim subjektom za snabdijevanje objekata RDC-a električnom energijom (EPCG);
- evidentira prijavljene kvarove na RTV mreži, sistemu prenosa i elektro-energetskom napajanju objekata RDC-a i obrađuje ih u skladu sa internim procedurama;
- obavještava odgovarajuće službe RDC-a o prijavljenim kvarovima;
- vodi evidenciju i izdaje ključeve od objekata klijentima RDC-a u skladu sa internim procedurama, pri čemu za elektronske ključeve obavlja (de)autorizaciju koja o(ne)mogućava njihovu upotrebu;
- na zahtjev korisnika ključeva obavlja deaktivaciju alarmne centrale za protivprovalnu zaštitu kako bi im se omogućio nesmetan ulazak u objekat RDC-a, tokom njihovog boravka na lokaciji prati aktivnosti koje obavljaju preko video nadzora i aktivira alarmnu centralu po njihovom odlasku;
- radi po smjenama;
- sastavlja dnevni izvještaj o tehničkom i funkcionalnom stanju sistema prenosa, Radio i TV mreže i elektro-energetskog napajanja objekata RDC-a;
- vodi računa o urednosti zajedničkih prostorija NOC-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 54

### POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

Koeficijent složenosti: 9,0

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski ili Pravni fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Drugi posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- upravlja radom i koordinira aktivnosti službi koje se bave ekonomskim i pravnim pitanjima
- učestvuje u donošenju poslovne politike RDC-a koja se odnosi na ekonomsku i pravnu oblast;

- prati realizaciju poslovne politike RDC-a sa pravnog i ekonomsko-finansijskog aspekta;
- sprovodi mjere za unapređenje poslovanja službi koje se bave ekonomskim i pravnim pitanjima;
- predlaže donošenje opštih akata, odluka, uputstava i sl.;
- prati finansijsko poslovanje RDC-a;
- priprema izvještaje, informacije, analize i sl., vezane za ekonomsko-finansijsko poslovanje RDC-a;
- koordinira aktivnosti na analizi tržišta nabavke i prodaje;
- planira obuku i stručna usavršavanja zaposlenih iz oblasti ekonomskih i pravnih poslova;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u službama koji se bave pravnim i ekonomskim pitanjima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Pored navedenih poslova obavlja i poslove sekretara Odbora direktora sa opisom poslova:

- u ime Odbora direktora priprema dnevni red za sjednice Odbora i dostavlja obavještenja o sjednicama;
- priprema materijale za sjednice Odbora koje mu naloži predsjednik odbora, i stara se o urednoj i blagovremenoj distribuciji materijala;
- vodi zapisnik na sjednicama Odbora direktora;
- dostavlja zapisnike, odluke, zaključke i druga akta donijeta na sjednicama Odbora direktora i njegovih pomoćnih tijela;
- pribavlja pravna i druga mišljenja po zahtjevu Odbora direktora.

### SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

#### Član 55

#### **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE**

Koeficijent složenosti: 7,5

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** položen ispit za ovlaštenog ili sertifikovanog računovođu, rad na računaru

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i rukovodi radom Službe;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- obavlja analize, izrađuje izvještaje, elaborate, informacije i sl., u dijelu računovodstveno finansijskih poslova saglasno zakonskoj regulativi i za potrebe poslovnog odlučivanja u RDC -u;

- prati i kontroliše primjenu zakonskih propisa i međunarodnih računovodstvenih standarda koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju;
- učestvuje u izradama planskih dokumenata
- obavlja kontrolu ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata;
- obavlja kontrolu blagajne;
- obavlja kontrolu obračuna zarada;
- obavlja kontrolu evidencije radnih sati zaposlenih u Službi;
- obavlja kontrolu analitičke evidencije osnovnih sredstava;
- obavlja poslove ekonomskih analiza , statistike i finansijskog planiranja;
- obavlja procjene rizika poslovanja i predlaganje mjera za upravljanje istim;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 56

### FINANSIJSKI ANALITIČAR

Koeficijent složenosti: 5,2

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- vodi analitičku evidenciju potraživanja od kupaca, obaveza prema dobavljačima i ostalu analitiku;
- usklađuje stanje obaveza i potraživanja sa kupcima i dobavljačima;
- prati naplatu dospjelih i spornih potraživanja po svim osnovama od kupaca i drugih dužnika uključujući i prinudnu naplatu potraživanja;
- obavlja kontrolu obračuna i sastavljanja prijave poreza na dodatu vrijednost;
- obavlja korespodenciju sa bankama i poslovnim partnerima;
- predlaže bezgotovinsko plaćanje (kompenzacija, cesija, preuzimanje duga, asignacija);
- priprema i predlaže uz potrebnu dokumentaciju otpis nenaplativih potraživanja
- priprema informacije o stanju potraživanja i dugovanja;
- priprema informacije o finansijskim tokovima i ekonomskim pokazateljima;
- obavlja analizu rizika poslovanja;
- obavlja kontrolu formalne i materijalne ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata koje se dostavljaju knjigovodstvu;
- obavlja kontrolu obrađenih faktura;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 57

### REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENU I MATERIJALNU EVIDENCIJU I PRAĆENJE OSNOVNIH SREDSTAVA

Koeficijent složenosti: 4,07

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:**, rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 2

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava;
- prati i primjenjuje zakonske propise i međunarodne računovodstvene standarde vezane za osnovna sredstva;
- priprema podatke za revalorizaciju osnovnih sredstava;
- obavlja obračun amortizacije;
- analitički vodi evidenciju investicija u toku;
- vodi materijalno knjigovodstvo po količini i vrijednosti;
- obavlja sravnjenje materijalnog knjigovodstva sa stanjem u magacinu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 58

### GLAVNI KNJIGOVOĐA KONTISTA – BILANSISTA

Koeficijent složenosti: 4,40

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja kontrolu dokumenata prilikom kontiranja;
- sastavlja naloge za knjiženje knjigovodstvenih promjena na osnovu finansijske dokumentacije;
- vodi knjiženje glavne knjige u skladu sa kontnim planom, Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji;
- usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva sa stanjem u glavnoj knjizi;
- usklađuje stanje osnovnih sredstava sa stanjem u glavnoj knjizi;
- kontroliše ispravnost obračuna PDV-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 59

#### REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA

Koeficijent složenosti: 4,07

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja pripremu i obradu podataka za obračun zarada;
- obračunava zarade i druga lična primanja;
- vodi evidenciju obustava na lična primanja;
- obavlja obračun naknada predsjedniku i članovima Odbora direktora, autorskih honorara, ugovora o djelu i vodi njihovu evidenciju;
- vodi evidenciju radnih sati zaposlenih u Službi i istu dostavlja rukovodiocu Službe;
- obavlja obradu zahtjeva za refundaciju zarada po osnovu bolovanja i po osnovu zapošljavanja pripravnika;
- obavlja odgovarajuće evidencije i potvrde vezano za zarade (obrazac M4 i dr.);
- prati zakonske propise vezane za zarade, poreze i doprinose na zarade, naknade zarada i ostala primanja,
- neposredno saraduje sa nadležnom institucijom i obavlja usklađivanje analitičke kartice obaveza poreza i doprinosa;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



## Član 60

### REFERENT ZA UPRAVLJANJE EKONOMSKO-FINANSIJSKIM INFORMACIONIM SISTEMIMA

Koeficijent složenosti: 4,07

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja analizu ekonomske efikasnosti organizacione jedinice u cilju unapređenja iste;
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, elaborata, informacija;
- predlaže aktivnosti u cilju razvoja informacionog sistema;
- projektuje i implementira informacione sisteme u društvu;
- obavlja podršku i administriranje software-a za ekonomsko-finansijski sektor;
- obavlja administriranje računarske mreže i realizuje mjere za obezbjeđivanje sigurnosti sistema;
- saraduje sa ovlašćenim servisima, partnerima i klijentima;
- obavlja nadzor i kontrolu računarskih sistema;
- planira i organizuje servisne intervencije;
- organizuje isporuke, konfiguracije i instalacije računarske opreme;
- obavlja aktivnosti na rješavanju korisničkih problema (IT podrška zaposlenima);
- planira, predlaže i implementira nova software rješenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 61

### BLAGAJNIK

Koeficijent složenosti: 3,25

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), društveni smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci  
**Posebni uslovi:** rad na računaru;  
**Broj izvršilaca:** 1  
**Mjesto rada:** Podgorica  
**Opis poslova:**

- obavlja gotovinske isplate i naplate po nalogima;
- vodi dnevnik blagajne i izrađuje potrebne izvještaje;
- podiže novac sa žiro računa;
- kontroliše pravdanja preuzetih akontacija i obavlja obračun dnevnica za službena putovanja;
- ovjerene i potpisane naloge dostavlja bankama na realizaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 62

#### LIKVIDATOR

Koeficijent složenosti: 3,66

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK), društveni smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV/1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- priprema i obavlja inicijalnu evidenciju finansijske dokumentacije;
- obavlja provjeru formalne i računске ispravnosti finansijske dokumentacije;
- u slučaju neispravnosti dokumentacije zahtijeva ispravku od izdavaoca, direktno ili preko odgovornog lica u RDC-u;
- obavlja distribuciju faktura i drugih ulaznih finansijskih dokumenata odgovornim licima po odgovarajućim službama na dalju obradu;
- po ponovnom prijemu uredne i ovjerene dokumentacije obavlja likvidaciju iste i dostavlja je na knjiženje i plaćanje odgovornom licu;
- vodi internu knjigu dokumentacije;
- priprema naloge za plaćanje (elektronski i u papirnoj formi) i stara se o datumima dospjeća i valuti obaveza po pristigloj dokumentaciji ,fakturama i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### Član 63

#### REFERENT ZA EKONOMSKU ANALIZU

Koeficijent složenosti: 3,74

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja kontrolu, obradu i pripremu dokumenata koji stižu u Službu i tako pripremljena i obrađena dokumenta dostavlja Likvidatoru;
- obavlja poslove evidencije i obrade podataka o prijavama kvarova i smetnji u radio-difuznom sistemu, kao i intervencijama nastalim na osnovu tih smetnji sa ekonomskog aspekta;
- obavlja poslove evidencije i obrade podataka o izgradnji i održavanju objekata infrastrukture, kao i intervencijama nastalim na njima po osnovu ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji;
- obavlja analizu na bazi prikupljenih informacija u cilju efikasnog i ekonomski opravdanog održavanja radio-difuznog sistema, objekata i infrastrukture;
- vodi evidenciju o prisustvu i obavljanju radova na objektima i infrastrukturi, a shodno tome obavlja ekonomsku analizu izvršenih radova;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### Član 64

#### REFERENT ZA FAKTURISANJE

Koeficijent složenosti: 4,07

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca: 2**

**Mjesto rada: Podgorica**

**Opis poslova:**

- obavlja izradu faktura
- obavlja kontrolu faktura, ovjerava ih i dostavlja rukovodiocu Službe na realizaciju;
- vodi evidenciju o svim izdatim fakturama (KIF) i prati dinamiku ostvarivanja istih;
- pravi mjesečne izvještaje o stanju obaveza korisnika usluga kao i zakupaca kapaciteta infrastrukture RDC-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### SLUŽBA PRODAJE

#### Član 65

#### **RUKOVODILAC SLUŽBE PRODAJE**

**Koeficijent složenosti: 7,00**

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), društveni ili tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i rukovodi radom Službe;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- predlaže i prati realizaciju poslovne politike u oblasti prodaje i marketinga;
- priprema izvještaje, analize, elaborate, informacije i sl., vezane za prodaju usluga RDC-a;
- učestvuje u izradi metodologije obračuna i cjenovnika usluga RDC-a i predlaže izmjene cjenovnika usluga RDC-a;
- preduzima aktivnosti ugovaranja i prati realizaciju zaključenih ugovora sa partnerima RDC-a
- obavlja kontrolu obračuna pruženih usluga za potrebe elektronskih komunikacionih operatora, emitera i drugih korisnika;
- prati i provjerava status korisnika usluga u CRPS-u, kao i oglašavanja o otvorenim stečajnim postupcima;
- stara se o naplati potraživanja od prodaje usluga;
- organizuje sve vrste javnih nastupa, press konferencija, događaja,
- obavlja kontrolu evidencije radnih sati zaposlenih u Službi i istu dostavlja Službi za računovodstvo i finansije;
- koordinira komunikaciju sa drugim organizacionim cjelinama u vezi sa prodajnim aktivnostima;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 66

### REFERENT ZA MARKETING

Koeficijent složenosti: 4,07

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), društveni smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- predlaže marketing aktivnosti;
- obavlja istraživanja tržišta po nalogu pretpostavljenih;
- prati i predlaže uređivanje web sajta RDC-a;
- prati realizaciju projekta TvzaSve;
- učestvuje u organizaciji javnih nastupa i događaja
- predlaže aktivnosti na unapređenju korporativne kulture i edukacije u RDC-u;
- priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost;
- učestvuje u pripremi i izradi promotivnog materijala RDC-a (audio-video zapisi, štampani materijali, prodajne prezentacije, katalozi, sajmovi i sl.);
- ostvaruje saradnju sa medijima i NVO;
- prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima RDC-a;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 67

### REFERENT 1 ZA ODOSE SA KORISNICIMA

Koeficijent složenosti: 3,66

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK); društveni ili tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

## SLUŽBA LOGISTIKE

### Član 69

#### RUKOVODILAC SLUŽBE LOGISTIKE

Koeficijent složenosti: 7,0

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Ekonomski ili Elektrotehnički fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje i rukovodi radom Službe;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- obavlja analizu, priprema informacije i predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- učestvuje u pripremi planskih dokumenata;
- preduzima aktivnosti i koordinira nabavku osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugog potrošnog materijala;
- organizuje i koordinira aktivnosti prilikom kvantitativnih i kvalitativnih prijema robe;
- koordinira i prati aktivnosti vezane za uvoz i izvoz roba;
- sačinjava izvještaje o realizovanim nabavkama;
- organizuje magacinsko poslovanje;
- obavlja kontrolu distribucije robe iz i u skladište;
- organizuje funkcionisanje sistema internog transporta robe;
- koordinira aktivnosti vezane za korišćenje i održavanje voznog parka;
- organizuje obavljanje kurirskih poslova;
- kontroliše evidenciju radnih sati zaposlenih u Službi i istu dostavlja Službi za finansije i računovodstvo;
- obavlja kontrolu rada higijeničarke;
- planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 70

### REFERENT ZA NABAVKU

Koeficijent složenosti: 4,07

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), društveni ili tehnički smjer;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja nabavku osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugog potrošnog materijala;
- prati zakonske propise iz oblasti carinske regulative;
- obavlja komunikaciju sa špediterima oko organizacije uvoza i izvoza robe;
- obezbjeđuje i priprema neophodnu dokumentaciju za uvoz i izvoz robe;
- prati realizaciju ugovora o nabavci, prikuplja dokumentaciju vezanu za realizovane nabavke, kompletira je i dostavlja Službi za finansije i računovodstvo;
- učestvuje u aktivnostima prilikom kvantitativnog i kvalitativnog prijema robe;
- obavlja postupak reklamacije isporučene robe;
- vodi evidenciju o realizovanim nabavkama, i po potrebi dostavlja podatke o realizovanim nabavkama za izradu odgovarajućih informacija i izvještaja;
- učestvuje u vršenju administrativnih poslova vezanih za javne nabavke;
- učestvuje u vršenju administrativnih poslova u realizaciji postupaka javnih nabavki;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## Član 71

### REFERENT ZA ZALIHE

Koeficijent složenosti: 3,91

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita (CPSK), 180+60/240 (CPSK) kredita; društveni ili tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VI/VII

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- organizuje prijem i skladištenje osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i druge robe u magacinu Plavnica;
- vodi evidenciju i obavlja kontrolu vođenja evidencije osnovnih sredstava, opreme i rezervnih djelova, rezervnog materijala i druge robe od strane magacionera;
- kontroliše vođenje knjige reversa;
- organizuje i kontroliše inventarisanje opreme i osnovnih sredstava;
- organizuje distribuciju robe iz i u skladište (preuzimanje i dostavljanje);
- po potrebi dostavlja periodične izvještaje o stanju u magacinu neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za bezbjednost skladišnog prostora i materijalno odgovara za zalihe u magacinu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 72

#### MAGACIONER 1

Koeficijent složenosti: 3,71

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Više obrazovanje u obimu 120 (CPSK) kredita; društveni ili tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** V

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja prijem i skladištenje osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugih materijala u magacinu Plavnica;
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, opreme i rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugih materijala (u elektronskoj formi i papirnoj formi - ležeće kartice);
- vodi knjigu reversa;
- stara se o inventarisanju opreme i osnovnih sredstava;
- obavlja distribuciju robe u i iz skladišta (preuzimanje i dostavljanje);
- prati i obavještava neposrednog rukovodioca o stanju zaliha i potrebi hitnih nabavki;
- sačinjava periodične izvještaje o stanju u magacinu;
- vodi računa o bezbjednosti skladišnog prostora, materijalno odgovara za zalihe u magacinu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



### Član 73

#### MAGACIONER 2

Koeficijent složenosti: 3,25

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK); društveni ili tehnički smjer,

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja prijem i skladištenje osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugih materijala u magacinu Plavnica;
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, opreme i rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugih materijala (u elektronskoj formi I papirnoj formi -ležeće kartice);
- vodi knjigu reversa;
- stara se o inventarisanju opreme i osnovnih sredstava;
- obavlja distribuciju robe u i iz skladišta (preuzimanje i dostavljanje);
- vodi računa o bezbjednosti skladišnog prostora, materijalno odgovara za zalihe u magacinu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### Član 74

#### REFERENT ZA KORIŠĆENJE I ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Koeficijent složenosti: 3,66

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK); društveni ili tehnički smjer,

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit "B" kategorije;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja poslove organizacije korišćenja voznog parka;
- vodi računa o ispravnosti voznog parka;

- organizuje i neposredno učestvuje u održavanju voznog parka;
- registruje vozila i vodi kartone tehničke ispravnosti istih;
- ovjerava naloge za korišćenje službenih vozila i kontroliše ispravnost popunjavanja istih;
- vodi računa o popravkama oštećenih vozila i pribavlja odgovarajuću dokumentaciju za naknadu štete;
- prijavljuje i evidentira štetu na vozilima i neposredno učestvuje u utvrđivanju štete sa predstavnikom osiguravajućeg društva;
- sprovodi kontrolu potrošnje goriva;
- sačinjava predloge o potrebama obnove voznog parka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 75

#### KURIR - VOZAČ

Koeficijent složenosti: 3,25

#### ➤ Radno mjesto sa posebnim uslovima rada –sa povećanim rizikom

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK); društveni ili tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Posebni uslovi:** vozački ispit "B" kategorije, posebna zdravstvena sposobnost;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja poslove dostavljanja i preuzimanja pošte;
- obavlja raznošenje internih akata uz odgovarajuću evidenciju prijema istih;
- preuzima i dostavlja i drugu dokumentaciju po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja poslove prevoza zaposlenih u cilju obavljanja radnih obaveza po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja i druge uobičajene kurirske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Član 76

**HIGIJENIČARKA**

Koeficijent složenosti: 1,88

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Osnovno obrazovanje, niže stručno obrazovanje u obimu 120 (CPSK);

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** I2/II

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- obavlja čišćenje poslovnih prostorija RDC-a i stara se o održavanju higijene u njima;
- stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za higijenu i obavlja trebovanje istih po potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

**SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

Član 77

**RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

Koeficijent složenosti: 7,0

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Pravni fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 5 godina

**Posebni uslovi:** položen pravosudni ispit, rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- koordinira, planira, rukovodi i organizuje rad Službe;
- predlaže mjere za ekonomično i efikasno funkcionisanje Službe;
- zastupa RDC pred nadležnim organima kao i pred nadležnim sudovima u parničnim i krivičnim postupcima;
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja, te priprema i podnosi

- odgovarajuće podneske;
- predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike RDC-a iz svog djelokruga rada;
  - prati pravnu regulativu i njenu implementaciju iz djelokruga rada RDC-a;
  - daje mišljenje sa aspekta svoje nadležnosti u vezi sa primjenom propisa organizacionim cjelinama RDC-a;
  - učestvuje u kreiranju i implementaciji strategija, tehnoloških, ekonomskih i restrukturalnih promjena;
  - utvrđuje pravnu valjanost ugovora vezano za kadrovske, imovinsko-pravne poslove i druge ugovore, sa aspekta svoje nadležnosti;
  - predlaže pojedinačna i opšta akta RDC-a;
  - predlaže pravne elemente za donošenje poslovne politike RDC-a iz svog djelokruga rada;
  - sprovodi pravne procedure za naplatu potraživanja po osnovu zaključenih ugovora;
  - priprema izvještaje, informacije, analize i sl. vezane za pravno poslovanje RDC-a;
  - obavlja pravnu obradu materijala za potrebe organizacionih cjelina RDC-a;
  - učestvuje u radu komisija i stručnih timova za izradu analiza, elaborata, informacija i sl. iz pravne oblasti;
  - organizuje rad arhive radi sprovođenja interne i eksterne poslovne korespodencije;
  - kontroliše evidencije radnih sati zaposlenih u Službi i istu dostavlja Službi za računovodstvo i reviziju;
  - planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora u Službi;
  - učestvuje u međunarodnim aktivnostima iz svog djelokruga rada;
  - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 78

### REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Koeficijent složenosti: 5,2

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Pravni fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- priprema dokumentaciju za donošenje pravnih akata vezanih za poslovnu politiku RDC-a;
- predlaže, priprema i učestvuje u izradi opštih akata, odluka, uputstava i sl.;
- prati pravnu regulativu iz djelokruga rada RDC-a;
- priprema ugovore i druga pravna akta;
- priprema dokumentaciju za utuživanje korisnika usluga RDC-a koji nijesu blagovremeno izvršili uplate;
- zastupa RDC pred nadležnim organima kao i pred nadležnim sudovima u radnim sporovima;
- obavlja poslove izrade ugovora o radu i drugih pravnih akata vezanih za radne odnose;

- vodi propisane kadrovske evidencije;
- ovlaštenoj organizaciji za obavljanje stručnih poslova zaštite na radu blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke i informacije;
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, te učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca;
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom ili ovlaštenim ljekarom istara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu;
- vodi evidenciju radnih sati zaposlenih u Službi i istu dostavlja rukovodiocu Službe za pravne poslove i ljudske resurse;
- učestvuje u radu komisija i stručnih timova za izradu analiza, elaborata, i informacija i sl. iz pravne oblasti;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 79

### REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Koeficijent složenosti: 3,91

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima 180+60/240 kredita (CPSK), Pravni fakultet;

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** VII1

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uslovi:** rad na računaru;

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- učestvuje u izradi opštih akata, odluka, uputstava i sl.;
- prati pravnu regulativu iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
- obavlja poslove izrade ugovora iz imovinsko-pravnih odnosa i drugih pravnih akata iz te oblasti;
- obavlja sve poslove iz djelokruga rada RDC-a pred organom nadležnim za katastarsku evidenciju;
- obavlja pripremu materijala iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za pravnu obradu za potrebe neposredno pretpostavljenog;
- kompletira dokumentaciju za refundaciju bolovanja i po osnovu zapošljavanja pripravnika i dostavlja je nadležnim organima;
- realizuje poslove u vezi sa osiguranjem zaposlenih u RDC-u;
- priprema akta koja su vezana za sprovođenje arhivske djelatnosti;

- saraduje sa Arhivom oko poslova iz njegove nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 80

#### ARHIVAR

Koeficijent složenosti: 3,25

**Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija:** Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita (CPSK); društveni ili tehnički smjer

**Nivo i podnivo kvalifikacije:** IV1

**Radno iskustvo:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1

**Mjesto rada:** Podgorica

**Opis poslova:**

- prima, zavodi i otprema poštu;
- obavlja evidenciju akata u djelovodnik;
- dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga organizacionim cjelinama RDC-a;
- rukuje pečatima i štambiljima i zadužen je za njihovo čuvanje;
- odlaže spise, dokumenta i predmete u arhivu;
- izdaje akta iz arhive (na uvid), te vodi evidenciju o istom;
- stara se o razvrstavanju i ekspediciji pošte i drugog materijala;
- vodi evidenciju koja omogućava korisnu upotrebu arhivskog materijala;
- radi na izdvajanju arhivske građe za izlučivanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

### **III NAČIN RADA, RUKOVOĐENJE I POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

#### **Član 81**

RDC-om rukovodi Izvršni direktor shodno zakonu, Statutu, opštim aktima i odlukama Odbora direktora RDC-a.

#### **Član 82**

Rukovođenjem se u RDC-u ostvaruje saradnja svih organizacionih jedinica i obezbjeđuje jednoobrazno i stručno planiranje poslova, neprekidno praćenje njihovih izvršavanja, blagovremeno informisanje o stanju i problemima u vršenju registrovanih djelatnosti i realizaciji poslovne politike RDC-a.

#### **Član 83**

Pomoćnici izvršnog direktora, rukovodioci službi, kao i šefovi odjeljenja, svako sa aspekta svojih ovlašćenja, preuzimaju odgovornost za organizacioni dio kojim rukovode, obavljaju poslove po nalogu izvršnog direktora, pretpostavljenih i kontrolišu kvalitetno, efikasno i blagovremeno izvršavanje istih.

### **IV POSEBNI USLOVI RADA – SA POVEĆANIM RIZIKOM**

#### **Član 84**

U RDC-u se, sagledavanjem zahtjeva procesa rada i obima poslova, a u skladu sa propisima koji uređuju pitanje zaštite na radu, posebnim aktom poslodavca utvrđuju radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi sa povećanim rizikom.

### **V OVLAŠĆENJE I ODGOVORNOSTI**

#### **Član 85**

Pomoćnici izvršnog direktora operativno realizuju poslovnu politiku RDC-a, uputstva i naloge izvršnog direktora.

Rukovodioci organizacionih cjelina imaju ovlašćenja i odgovornosti da:

- preduzimaju mjere u cilju uspješnog funkcionisanja poslova u organizacionim cjelinama;
- organizuju aktivnosti redovnog održavanja i nadzora objekata i infrastrukture;
- obavljaju aktivnosti redovnog i planskog održavanja TV i radio emisione opreme i njenog nadzora;
- učestvuju u aktivnostima na izgradnji i održavanju sistema prenosa i antenskih sistema;
- predlažu strateški razvoj, planiranje i projektovanje tehničko-tehnoloških sistema,

- komunikacionih mreža i servisa RDC-a;
- koordiniraju poslove izrade tehničke dokumentacije;
  - obavljaju analize, izrađuje izvještaje, elaborate, informacije i sl., u dijelu računovodstveno finansijskih poslova saglasno zakonskoj regulativi i za potrebe poslovnog odlučivanja u RDC -u;
  - preduzimaju aktivnosti ugovaranja i prate realizaciju zaključenih ugovora sa partnerima RDC-a;
  - obavljaju kontrolu obračuna pruženih usluga za potrebe elektronskih komunikacionih operatora, emitera i drugih korisnika;
  - preduzimaju aktivnosti i koordiniraju nabavku osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugog potrošnog materijala;
  - daju mišljenje sa aspekta svoje nadležnosti u vezi sa primjenom propisa organizacionim cjelinama RDC-a;
  - predlažu raspored zaposlenih u okviru svojih organizacionih jedinica;
  - saraduju sa drugim organizacionim cjelinama RDC-a u cilju realizacije poslovnih aktivnosti;

Savjetnici izvršnog direktora realizuju svoje aktivnosti iz oblasti tehnike i prava u skladu sa poslovnom politikom RDC-a.

Zaposleni u RDC-u su odgovorni za neposrednu realizaciju poslova svog radnog mjesta.

#### **Član 86**

Pored ovlašćenja i odgovornosti utvrđenih ovim pravilnikom, opšta akta, nalozi, zaključci, uputstva i rješenja izvršnog direktora RDC-a, obavezujući su za sve zaposlene u RDC-u.

### **VI UTVRĐIVANJE KOEFICIJENATA ZA ZAPOSLENE**

#### **Član 87**

Izvršni direktor ima diskreciono pravo da utvrđuje koeficijente za zaposlene, uz prethodno pribavljeno mišljenje neposrednih rukovodilaca organizacionih cjelina.

Prilikom utvrđivanja koeficijenata za zaposlene primjenjuju se sljedeći kriterijumi:

- nivo obrazovanja;
- složenost poslova;
- uslovi rada pod kojima se ti poslovi pretežno obavljaju (povećani rizik);
- odgovornost za posao;
- doprinos u radu.

Svako pojedinačno radno mjesto u ovoj sistematizaciji ima određen koeficijent složenosti, što je u skladu sa utvrđenim rasponima koeficijenata složenosti po utvrđenim grupama poslova shodno Kolektivnom ugovoru RDC-a.



#### **Član 88**

Radna mjesta i njihov raspored po organizacionim jedinicama RDC-a utvrđuju se tako da se obezbijedi:

- efikasno obavljanje poslova u RDC-u;
- racionalna organizacija rada kojom se omogućava puno radno angažovanje svih zaposlenih u RDC-u;
- prilagođavanje broja i strukture izvršilaca tako da se može ostvariti optimalna produktivnost rada u RDC-u.

#### **Član 89**

Prilikom zapošljavanja za pojedina radna mjesta, po procjeni izvršnog direktora, može se izvršiti prethodna provjera radnih sposobnosti kandidata, odnosno može se uvesti probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

#### **Član 90**

Svi zaposleni dužni su da prilikom stupanja na rad prilože ljekarsko uvjerenje.

Periodični ljekarski pregledi vršiče se najmanje jednom godišnje na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada.

Zaposleni raspoređeni na ostalim radnim mjestima dužni su vršiti periodični ljekarski pregled, po nalogu izvršnog direktora.

#### **Član 91**

Potreban broj zaposlenih utvrđuje se godišnjim planom na osnovu sagledavanja zahtjeva procesa rada i obima poslova koji proizilaze iz plana i kadrovskog potencijala RDC-a.

U cilju stručnog osposobljavanja u RDC-u mogu se zaposliti pripravnici sa visokom i srednjom stručnom spremom.

Dinamiku realizacije kadrovskog potencijala u poslovnoj godini obezbjeđuje izvršni direktor RDC-a.

### **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 92**

Prijem i raspored zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom obezbjeđuje Izvršni direktor RDC-a, saglasno obimu poslova.

Ugovori o radu sa zaposlenim zaključiče se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### Član 93

Usvajanjem ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sa sistematizacijom br.01-4/1 od 16.02.2016.godine, br.01-9/1 od 28.03.2016.godine, br. 01-33 od 25.04.2016.godine, br.01-69/1 od 27.10.2016.godine, br.01-81 od 30.11.2016.godine,01-7/1 od 16.01.2017.godine,br. 01-84/1 od 15.11.2018.godine,br.01-7/1 od 31.01.2019.godine,br.01-64/1 od 10.06.2019.godine i br.01-30/1 od 06.12.2019.godine.

### Član 94

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na Oglasnoj tabli RDC-a.

Broj:  
Podgorica,

**PREDSJEDNIK  
ODBORA DIREKTORA,**

**Branislav Đuranović**

