

„ToMontenegro“ DOO
Broj: 1409
Podgorica, 24.03.2023. godine



Na osnovu odredbe člana 161 Zakona o privrednim društvima („Službeni list Crne Gore“ broj 65/20 i 146/21), odredbe člana 12 stav 2 tačka 10 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću za transport putnika i roba u vazdušnom saobraćaju „ToMontenegro“ („Službeni list Crne Gore“ broj 2/21, 23/21, 71/21, 115/21 i 143/21) i Odluke Odbora direktora br. 1406 sa XII redovne sjednice koja je održana dana 24.03.2023. godine godine, usvaja se

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
„TOMONTENEGRO“ DOO
PODGORICA**

Podgorica, mart 2023. godine

NAMJERNO OSTAVLJENA PRAZNA STRANA

Sadržaj:

I OPŠTE ODREDBE	5
II NADLEŽNOST I ODGOVORNOST	5
III KOORDINACIJA I KONTROLA	5
IV ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG	7
DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA.....	8
<i>Kabinet izvršnog direktora (CEO)</i>	<i>8</i>
<i>Sektor komercijalnih poslova.....</i>	<i>9</i>
<i>Sektor finansija i IT</i>	<i>10</i>
<i>Sektor letачke operative</i>	<i>12</i>
<i>Sektor tehničkog održavanja</i>	<i>13</i>
<i>Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja.....</i>	<i>14</i>
<i>Odjeljenje zemaljske operative</i>	<i>14</i>
<i>Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove.....</i>	<i>15</i>
<i>Služba publikacija</i>	<i>16</i>
<i>Služba bezbjednosti (Security)</i>	<i>17</i>
V. DEFINISANJE POSLOVA RADNIH MJESTA	18
VI. UTVRĐIVANJE USLOVA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA	19
KATEGORIZACIJA RADNIH MJESTA I ZVANJA ZAPOSLENIH U DRUŠTVU	22
VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	26
NAZIV RADNOG MJESTA, USLOVI, KOMPETENCIJE, BROJ IZVRŠILACA I OPIS POSLOVA.....	26
<i>Izvršni direktor (CEO)</i>	<i>26</i>
<i>Pomoćnik izvršnog direktora za operativna pitanja</i>	<i>27</i>
<i>Compliance Monitoring Manager.....</i>	<i>27</i>
<i>Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura</i>	<i>29</i>
<i>Interni revizor</i>	<i>29</i>
<i>Sekretar društva.....</i>	<i>31</i>
KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	32
SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA	35
ODJELJENJE STRATEGIJE, REDA LETJENJA I DISTRIBUCIJE	36
ODJELJENJE PRODAJE I PODRŠKE KLIJENTIMA	41
ODJELJENJE UPRAVLJANJA PRIHODIMA I TARIFAMA	46
ODJELJENJE MARKETINGA	47
SEKTOR FINANSIJA I IT	53
ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA I PLATNOG PROMETA.....	53
Služba računovodstva.....	55
Služba platnog prometa.....	58
SLUŽBA KONTROLE I OBRAČUN PRIHODA.....	60
ODJELJENJE ZA PLAN, KONTROLU I ANALIZU.....	62
SLUŽBA IT	68
SEKTOR LETAČKE OPERATIVE.....	70

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

LISTA IZDANJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 1

ODJELJENJE PILOTA.....	71
Služba pilota	74
Služba kabinskog osoblja	76
OPERATIVNI CENTAR	78
Služba planiranja i administracije.....	81
SEKTOR TEHNIČKOG ODRŽAVANJA	83
MCC (PART M).....	86
CENTAR ZA OBUKU OSOBLJA ZA ODRŽAVANJE VAZDUHOPLOVA	89
ODJELJENJE CAMO (PART M).....	91
Služba inženjeringa	95
Služba planiranja.....	97
ODJELJENJE ODRŽAVANJA (PART 145).....	99
Služba proizvodnje	101
MAGACIN AVIONSKIH DJELOVA I ALATA	106
Avio-mehaničari	108
Pogonsko i higijena	114
CENTAR ZA OBUKU VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA	116
ODJELJENJE ZEMALJSKE OPERATIVE	121
Služba prihvata i otpreme.....	123
Služba za uvoz/izvoz, kargo i špediciju	130
Služba catering	133
ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE.....	136
Služba za pravne i kadrovske poslove	137
Služba opštih poslova.....	140
Služba nabavki.....	143
SLUŽBA PUBLIKACIJA.....	145
SLUŽBA BEZBJEDNOSTI (SECURITY).....	149
VIII PRIPRAVNIČKI I VOLONTERSKI RAD.....	155
IX SEZONSKI RAD	155
X RASPOREĐIVANJE INVALIDA	156
XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	156
REKAPITULACIJA	157
PREGLED BROJA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	161

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Lista izdanja

Izdanje 3 Revizija 0

Datum:

Izdanje:	DATUM IZDANJA
Izdanje 3	24.03.2023.

NAMJERNO OSTAVLJENA PRAZNA STRANA

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

LISTA IZDANJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 4

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Društva sa ograničenom odgovornošću za transport putnika i robe u vazdušnom saobraćaju „ToMontenegro“ (u daljem tekstu: Društvo), na način što se utvrđuje unutrašnja organizacija; radna mjesta; opis poslova radnog mjesta; broj izvršilaca; posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa (kompetencije, znanje, vještine i radno iskustvo, kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja, odnosno stručne kvalifikacije).

II NADLEŽNOST I ODGOVORNOST

Član 2

Nadležnost i odgovornost za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz pet nivoa upravljanja, i to: Odbor direktora, Izvršni direktor, direktori sektora, rukovodioci odjeljenja i šefovi službi ili druge podorganizacione jedinice u odgovarajućem nazivu.

U okviru društva utvrđeni su i samostalni referati i to su: Sekretar Društva, Interni revizor, Pomoćnik Izvršnog direktora za operativna pitanja, Compliance Monitoring Manager, Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura.

Član 3

Obaveze i odgovornosti Odbora direktora i Izvršnog direktora utvrđene su Zakonom o privrednim društvima, Odlukom o osnivanju i Statutom Društva.

Obaveze i odgovornosti direktora sektora, rukovodilaca odjeljenja, šefova službi ili drugih odgovarajućih zvanja, i zaposlenih na pozicijama samostalnih referata bliže su utvrđeni poglavljem VII ovog Pravilnika u dijelu opisa radnih mjesta.

III KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 4

Izvršni direktor je u obavezi da koordinira radom Društva i odgovoran je za ekonomično, efikasno i efektivno poslovanje Društva.

Izvršni direktor neposrednim pisanim i usmenim nalogima usmjerava, prati i koordinira rad direktora sektora i drugih organizacionih jedinica koje su pod direktnim ingerencijama izvršnog direktora.

Direktori sektora neposrednim pisanim i usmenim nalogima usmjeravanju, prate i koordiniraju radom Sektora. Direktori sektora staraju se o sprovođenju odluka donijetih na nivou Društva i za svoj rad su neposredno odgovorni Izvršnom direktoru.

Rukovodioci odjeljenja neposrednim pisanim i usmenim nalogima usmjeravaju, prate i koordiniraju radom odjeljenja u cilju njihovog usaglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje:	3	OPŠTE ODREDBE	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	5

Rukovodioci odjeljenja sprovode odluke Izvršnog direktora i direktora sektora (u slučajevima gdje je odjeljenje sastavni dio sektora) i odgovorni su za rad odjeljenja kojim rukovode.

Šefovi službi koordiniraju rad službe, prate realizaciju poslova unutar službe, djeluju u interesu Društva kao cjeline i za svoj rad odgovaraju rukovodiocu organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi služba (u slučajevima gdje je služba sastavni dio odjeljenja), u suprotnom odgovaraju Izvršnom direktoru.

Član 5

Koordinaciju rada u Društvu realizuje Izvršni direktor radom u Kolegijumu.

Kolegijum čine:

- Izvršni direktor;
- Direktor sektora komercijalnih poslova;
- Direktor sektora finansija i IT;
- Direktor sektora letачke operative;
- Direktor sektora tehničkog održavanja vazduhoplova;
- Direktor centra za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- Rukovodilac odjeljenja zemaljske operative;
- Rukovodilac odjeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- Šef službe publikacija;
- Šef službe bezbjednosti.

U radu Kolegijuma mogu, po potrebi, učestvovati i drugi zaposleni na predlog direktora sektora, o čemu odlučuje Izvršni direktor.

Član 6

Usklađivanje obavljanja poslova i zadataka koji su u nadležnosti pojedinih sektora, odjeljenja, službi, odnosno posebno usko specijalizovanih podorganizacionih jedinica, poslovnica, lokacija i samostalnih referata u Društvu, obavlja se na sljedeće načine:

- neposrednim rukovođenjem,
- sistemom poslovnog planiranja i kontrole, i
- usvojenim procedurama poslovanja.

IV ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 7

Oblici unutrašnje organizacije Društva su sektori, centri, odjeljenja, službe, posebne usko specijalizovane podorganizacione jedinice, poslovnice i lokacije i sl.

U organizaciji Društva sistematizovane su i pozicije kao samostalni referati.

Član 8

Organizacionu strukturu Društva čine sledeće organizacione jedinice:

- Kabinet Izvršnog direktora;
- Sektor komercijalnih poslova;
- Sektor finansija i IT;
- Sektor letачke operative;
- Sektor tehničkog održavanja vazduhoplova;
- Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja;
- Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- Odjeljenje zemaljske operative;
- Služba publikacija;
- Služba bezbjednosti (Security).

Član 9

Samostalni referati su:

- Pomoćnik Izvršnog direktora za operativna pitanja;
- Compliance Monitoring Manager CMM;
- Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura;
- Sekretar društva;
- Interni revizor;

Djelokrug organizacionih jedinica

Kabinet izvršnog direktora (CEO)

Izvršni direktor
Poslovni sekretar
PR Manager
HR Manager
Kordinatori

U kabinetu izvršnog direktora obavljaju se poslovi usmjereni na izvršavanje odluka Izvršnog direktora a koji su povjereni poslovnom sekretaru i kordinatorima, kao i poslovi vezani sa odnose sa javnošću. Treba istaći da je uloga PR menadžera od značaja za funkcionisanje kompanije, kao i u kreiranju imidža kompanije. U okviru Kabineta su i poslovi HR menadžera koji kao pokretačka snaga stoji iza zaposlenih i kulture kompanije. HR menadžer je direktno vezan za saradnju sa zaposlenima, što podrazumijeva sve nivoe kompanijske hijerarhije, od najnižih pozicija do najvišeg rukovodstva. Zadatak HR menadžera je da prenese kompanijsku viziju i misiju svim zaposlenima i da se stara da se poslovi obavljaju u skladu sa kompanijskom kulturom.

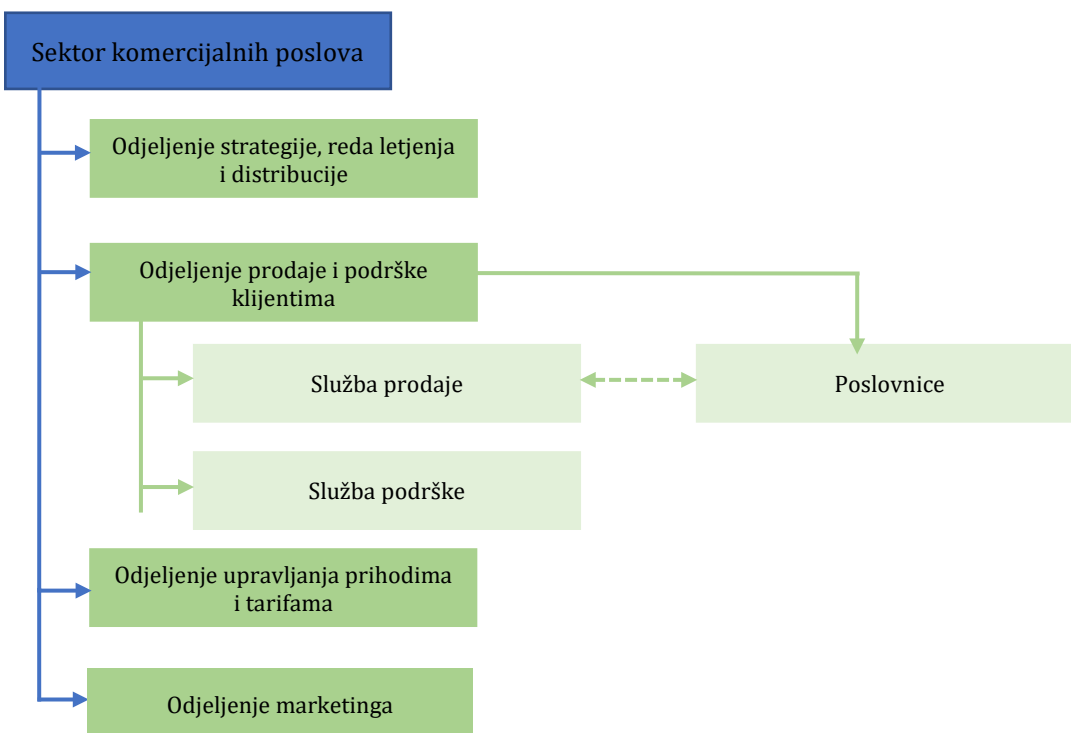
PR menadžer piše tekstove za se vidove medijskih objava, realizuje interne i eksterne komunikacione planove, obavlja lekturu i korekture svih tekstova koji se objavljuju, učestvuje u realizaciji časopisa Društva, sprovodi i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova kao i druge poslove iz predmetne oblasti.

HR menadžer vrši poslove oglašavanja slobodnih radnih mjesta, član je komisije za selekciju kandidata, brine o mjerama motivacije i nivou zadovoljstva zaposlenih i identifikuje oblasti koje zahtijevaju poboljšanje, prati propise iz oblasti radnog prava, organizuje obuke i treninge zaposlenih i druge poslove iz oblasti ljudskih resursa.

Poslovni sekretar obezbjeđuje koordinaciju Izvršnog direktora sa menadžmentom društva i po potrebi sa drugim zaposlenima, evidentira raspored planiranih obaveza Izvršnog direktora, obezbjeđuje komunikaciju Izvršnog direktora sa eksternim subjektima, prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju Izvršnog direktora i druge poslove iz predmetne oblasti.

Koordinator za operativne službe i bezbjednost vrši poslove po instrukcijama Izvršnog direktora, prati sprovođenje odluka, naloga i instrukcija Izvršnog direktora upućene operativnim službama i bezbjednosti, kao i druge poslove po nalogu direktora, a koje su usko vezane za predmetnu oblast.

Sektor komercijalnih poslova



Sektor komercijalnih poslova je od kapitalnog značaja za obavljanje djelatnosti Društva. To je ujedno i sektor koji aktivno doprinosi razvoju korporativne vizije i strategije Društva.

U ovom sektoru se kreiraju, razvijaju i sprovode komercijalne strategije, pronalaze strateški i komercijalno korisne prilike za širenje prisustva brenda, kao i efikasnosti prodaje proizvoda i usluga u konkurentnom okruženju. U ovom sektoru se vrši usklađivanje poslovne strategiju sa zahtjevima tržišta i utvrđuju realni pokazatelji poslovanja. Takođe, u sektoru se definišu novi proizvodi i usluge usmjerene ka zadovoljenju putnika, poslovnih partnera i utvrđuje tarifna politika Društva. Sektor izrađuje i predlaže periodične, godišnje i dugoročne planove saobraćaja, planira razvoj flote, predlaže zaključivanje komercijalnih ugovora, ostvaruje saradnju sa drugim operativnim organizacionim jedinicama u okviru Društva, i drugim organima i organizacijama izvan Društva.

Svoje ciljeve ostvaruje kroz tri podorganizacione jedinice, i to: Odjeljenje strategije, reda letjenja i distribucije, Odjeljenje podrške klijentima sa podjedinicama Služba prodaje, Služba podrške i Poslovnice i Odjeljenja upravljanja prihodima i tarifama.

Kroz naprijed navedene podorganizacione jedinice se stara o optimizaciji reda letjenja radi maksimiziranja profitabilnosti i obezbjeđivanja efikasnog reda letjenja prilagođenog potrebama putnika. Aktivno učestvuje u izboru partnera u cilju proširenja saobraćajne mreže i poboljšanja profitabilnosti, kontinuirano kontroliše portfolio slotova, unaprijeđenju kompanijske mreže letova na osnovu analize putničkih tokova i upravlja razvojem petogodišnjeg plana reda letjenja. Obezbjeđuje dozvole preleta i slijetanja (polijetanja) za sezonske, nove rute i ad hoc letove. Koordinira rad između linijskog i čarter saobraćaja i priprema i dostavlja informacije drugim stručnim službama i dr.

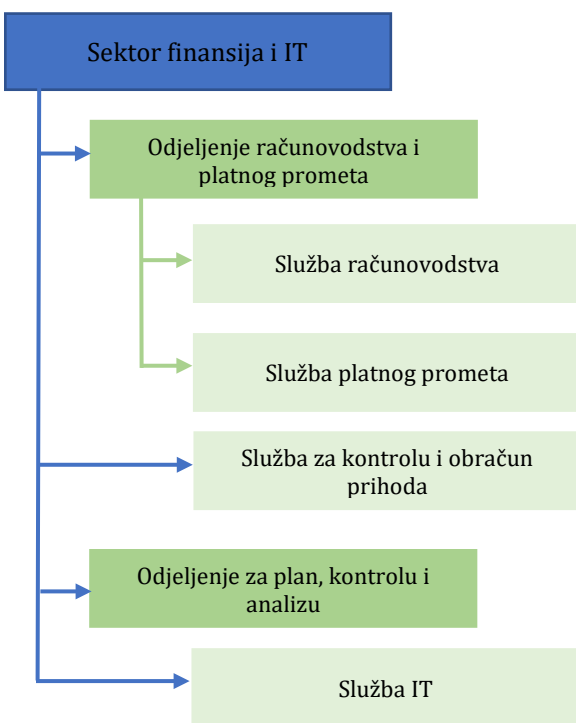
U okviru ovog sektora posluje u organizaciona jedinica Odjeljenja marketinga u kome se kreiraju, implementiraju i sprovode strateški marketinški planovi Društva u cilju prikupljanja novih i očuvanju postojećih klijenata. U saradnji sa PR menadžerom Društva planiraju marketinšku kampanju koju sprovode

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	9

na nacionalnom i međunarodnom tržištu. Prate tržišne trendove, sprovode i analiziraju istraživanje tržišta i konkurencije, analizira pozicioniranost brenda i uticaja na klijente, definišu trejd marketing plan i u koordinaciji sa timom za prodaju sprovode dogovorene aktivnosti (radionice, sajmove, B2B, prezentacije i ostalo). Uspostavlja saradnju sa organizacijama, državnim organima i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu. Unaprjeđuje i kreira Customer Experience strategije kroz sve segmente putovanja na kojima putnik koristi usluge Društva (prije leta, tokom leta i nakon leta) i doprinosi promovisanju brenda. Sprovodi neophodne akcije za realizaciju unaprjeđenja postojećih i uvođenja novih proizvoda i usluga Društva, u saradnji sa Odjeljenjem zemaljske operative definiše catering ponude na letovima (hrane, pića, specijalnih obroka), kreiranje menija, jelovnika i specijalnih ponuda u okviru Društva, definiše vizuelni identitet i sadržaj inflight magazina Društva, izgled kabine u skladu sa standardima i izmjene postojećih i definisanje novih dijelova uniformi svih zaposlenih koji su obavezni da nose službeno odjelo.

Sektor finansija i IT



U Sektoru finansija i IT obavljaju se najsloženiji finansijski i računovodstveni poslovi kroz dva organizovana odjeljenja i dvije službe kao posebne organizacione jedinice i to: Odjeljenje za računovodstvo i platni promet, Odjeljenje za plan, kontrolu i analizu, Služba za kontrolu i obračun prihoda, Služba IT.

U Odjeljenju računovodstva i platnog prometa obavljaju se računovodstveni poslovi u skladu sa Zakonom o računovodstvu i međunarodnim računovodstvenim standardima kao i poslovi platnog prometa u zemlji i inostranstvu. U ovom odjeljenju poslovi se realizuju kroz dvije podorganizacione jedinice, i to: Službu računovodstva i Službu platnog prometa. U Službi računovodstva obavljaju se poslovi knjiženja poslovnih promjena saglasno MRS, usaglašavanje obaveza i potraživanja IOS, sastavljanje periodičnih i godišnjih izvještaja, računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje, obračun zarada i dr. U službi platnog

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

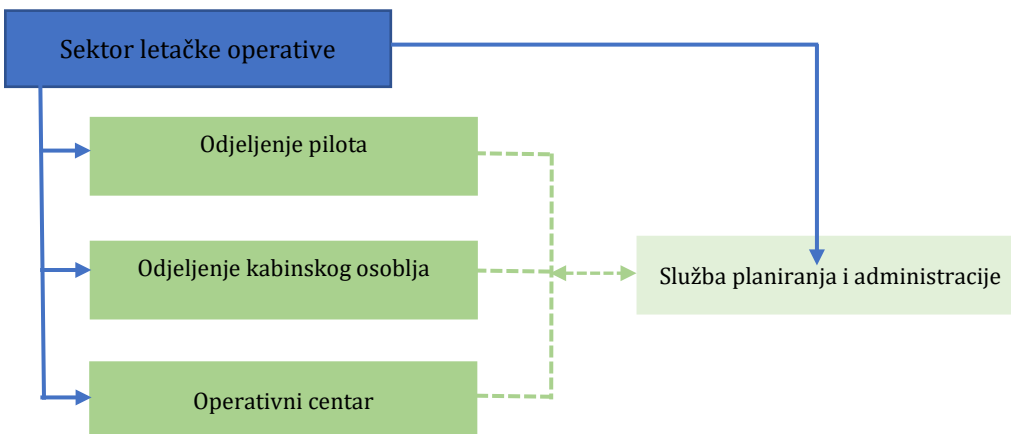
prometa vrše se poslovi koje prate propise iz okvira unutrašnjeg platnog prometa u zemlji i deviznog poslovanja, vrši plaćanje po fakturama, izrađuje godišnji plan korišćenja novčanih sredstava, vrše plaćanja po fakturama, prate kretanje deviznih sredstava preko deviznih izvoda i iste knjiže u sistem, kontroliše sadržina prispjele dokumentacije za isplatu preko žiro-računa i obezbjeđuju zakonsku ispravnost iste, ispostavljaju dokumentaciju kupcima, sprovode kompenzacije, svakodnevno razvođenje bankarskih izvoda po prispjelim uplatama i isplatama, izrađuje spisak neplaćenih obavezama na dnevnom nivou, saraduje sa poslovnim bankama u realizaciji praćenja naloga vezanih za ino transfere po svim osnovama, obezbjeđuje dokaz o izvršenoj uplati (swift) i informiše nosioce poslova, vrši usaglašavanje stanja deviznih sredstava na deviznim računima kod ino i domaćih banaka, prati naplatu deviznih potraživanja i blagovremeno obavještava o prispjelim transferima, sve aktivnosti vezane za spoljno trgovinsko poslovanje prema potrebama Društva, vode svi blagajnički poslovi o prijemu gotovine u kasi i isplatu naknada, putnih i materijalnih troškova i podiže novac za isplatu, vodi analitika isplaćenih akontacija, učestvuje u izradi izvještaja o novčanim tokovima i dr.

U Odjeljenju za plan, kontrolu i analizu obavljaju se poslovi koji podrazumijevaju razmjenjivanje informacija sa rukovodiocima sektora u cilju sastavljanja godišnjeg budžeta Društva, poslovi kontrole i praćenje realizacije budžeta Društva, sastavljanje kratkoročnih i dugoročnih finansijskih planova, mjesečnih finansijskih izvještaja, izvještaja o profitabilnosti destinacija, analizira uticaj cijene i potrošene količine na troškove avio-goriva, poslove detaljne analize svih operativnih troškova po destinacijama, analizu konkurencije i druge poslove.

U službi za kontrolu i obračun prihoda obavljaju se poslovi koji se odnose na sprovođenje tarifne politike u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji, koordinira objava letova u GDS sistemima, kontroliše sistem primjenjivanja svih kompanijskih pravila, predlaže mjere za efikasnije određivanje pre-flight-check-a (duple rezervacije, TKTL, waiting list, prelistavanja mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije, sprovode komercijalne odluke po pitanju reda letenja i redakcije saobraćaja, predlažu se mjere koje imaju za cilj da se tekući plan i program racionalizuju, unaprijede uz akcenat na povećanje faktora popunjenosti putničke kabine, uštede u prevozu i maksimalnu satisfakciju putnika, izrađuje se mjesečni izvještaji o ostvarenim prihodima za prethodni mjesec i blagovremeno ih dostavlja Službi računovodstva i dr.

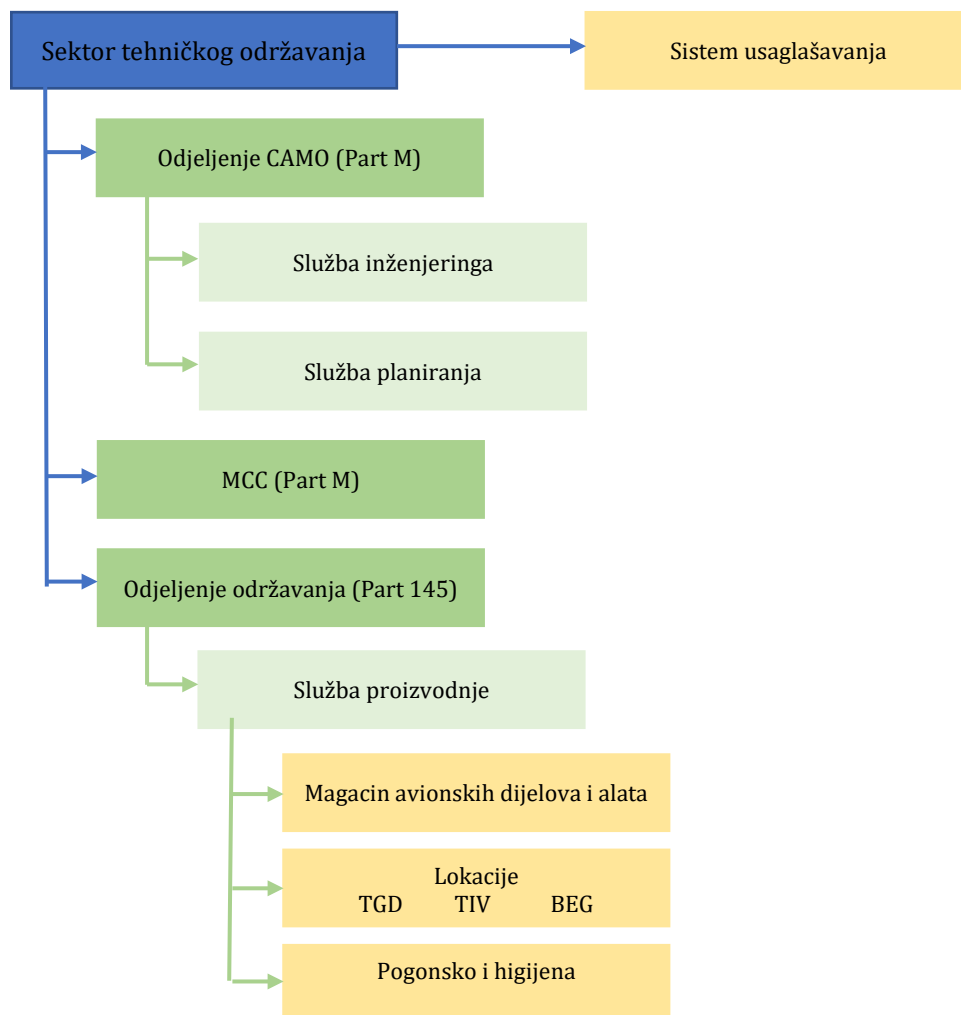
Služba IT obavlja poslove koji se odnose na instaliranje, konfiguraciju i pružanju podrške serverskim operativnim sistemima i software-skih aplikacija uključujući inhouse aplikacije, rad sa eksternim pružiocima IT usluga, obavlja se rutinsko sistemsko i aplikativno održavanje, vrši se monitoring performansi i sigurnost, kreira se IT strategiju, dizajnira se i dokumentuju procedure i konfiguracije, učestvuje se u tehnološkim treninzima povezanih aktivnosti, obavlja se 24/7 podršku u slučaju kritičnih situacija i dr.

Sektor letačke operative



U Sektoru letačke operative obavljaju se svi letački zadaci i izvršavaju poslovi koji su direktno odgovorni za sigurnost i bezbjednost putnika i robe. Ovi poslovi se obavljaju u skladu sa zahtjevima EASA, PART-OPS, IOSA standardima i Zakonom o vazdušnom saobraćaju i drugim podzakonskim aktima. Poslovi se obavljaju kroz tri organizovana odjeljenja i jednu službu kao posebne organizacione jedinice i to: Odjeljenje pilota, Odjeljenje kabinskog osoblja, Operativni centar i Služba za planiranje i administraciju koja tijesno saraduje sa navedenim odjeljenjima, a po nalogu obavlja druge administrativne poslove iz ove oblasti za potrebe Sektora operativnih službi.

Sektor tehničkog održavanja

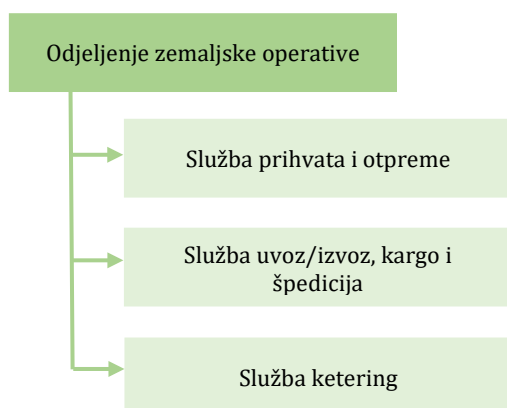


U Sektoru tehničkog održavanja obavljaju se najsloženiji poslovi tehničkog održavanja vazduhoplova u skladu sa priručnicima, uputstvima i aktima proizvođača vazduhoplova, nacionalnim i međunarodnim procedurama i standardima u cilju organizovanja i nadzora kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova, održavanja radi sigurnosti letenja. Ovi poslovi se obavljaju u skladu sa zahtjevima EASA, PART-OPS, IOSA standardima i Zakonom o vazdušnom saobraćaju i drugim podzakonskim aktima. Kako bi se osigurali visoki standardi u tehničkom održavanju vazduhoplova i zadovoljile sve potrebe Društva u Sektoru se obavljaju poslovi shodno odobrenim Programima PART 145, CAME/MOE priručnicima, kao i što se modifikacije i opravke realizuju shodno odobrenim standardima, a u cilju održavanja uvjerenja o plovidbenosti vazduhoplova.

Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja

U Centru za obuku vazduhoplovnog osoblja (u daljem tekstu: Centar) obavljaju se nadzorne aktivnosti koji se odnose na kontinuirano i dosljedno sprovođenje propisa kojima je regulisana obuka letačkog i kabinskog osoblja i validnost njihovih licenci. U cilju ispunjenja zakonskih obaveza u Centru se izrađuju Standardne operativne procedure (SOP), obuke i provjera znanja uključujući standardizaciju i nadzor letačkog i kabinskog osoblja u Društvu. U Centru se priprema i izrađuje Program obuke i provjera obučenosti letačkog i kabinskog osoblja. Kroz svoje aktivnosti stara se da je obezbjeđena veza između letačkog, kabinskog i tehničkog osoblja. U bitnom obavljaju se svi poslovi u cilju održavanja najvišeg standarda sigurnosti u obuci, održavanja svih pilotskih dozvola, ovlaštenja i ljekarskih uvjerenja važećim, obezbjeđenja važnosti odobrenja ACV-a, planiranja letačke obuke, planiranja aktivnosti i rasporeda simulatora, obuka instruktora i ispitivača na tipu aviona, ažuriranje programa obuke i uputstava za instruktore, čuva kompletna dokumentacija o letačkom i kabinskom osoblju u skladu sa uslovima u AOC-a i drugi poslovi iz predmetnog domena.

Odjeljenje zemaljske operative



U okviru Odjeljenja zemaljske operative organizovane su tri podorganizacione cjeline, i to: Služba prihvata i otpreme, Služba uvoz/izvoz, kargo i špediciju i Služba za katering.

U Službi prihvata i otpreme obavljaju se poslovi servisiranja prihvata i otpreme vazduhoplova poštujući bezbjednost i efikasnost. Kako bi se osigurale sve operativne i bezbjednosne procedure, donosi se Program rada i preduzimaju sve mjere za njegovo sprovođenje u skladu sa kojim se organizuje rad u smislu bezbjedne i ekonomične opsluge vazduhoplova za sve letove, uspostavljajući i ugovarajući opsluživanje vazduhoplova na svim aerodromima gdje Društvo ima letove. Obavljaju se svi poslovi kako bi se osiguralo da prihvati i otprema budu ispraćeni i nadzirani u skladu sa standardima i međunarodnim propisima iz vazdušnog saobraćaja. U cilju izvršavanja radnih obaveza pripremaju se ekonomsko-tehničke i finansijske analize, analize istraživanja tržišta kao i ostale materijali iz domena poslovanja zemaljske operative. U službi se prate troškovi poslovanja Odjeljenja i pripremaju prijedloge za unaprjeđenje ekonomičnosti i efektivnosti rada, i stara se o pružanju usluga zemaljske operative (handling, landing, gorivo, smještaj i prevoz posada, katering usluge) kao i kontrolu izvršenja istih. Kako bi se osiguralo kvalitetno izvršenje usluga održavaju se i koordiniraju aktivnosti sa svim partnerima/dobavljačima u poslu. U bitnom, učestvuje u pregovaranju pri zaključenju standardnih zemaljskih usluga (SGHA) kako bi se osiguralo da se dobije kvalitetna usluga sa prihvatljivom cijenom, i predlaže Izvršnom direktoru zaključenje predmetnih ugovora. U ovoj službi se obavljaju i poslovi u cilju sprovođenja sigurnosnih mjera u vezi bezbjednosti aviona, putnika, prtljaga i tereta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

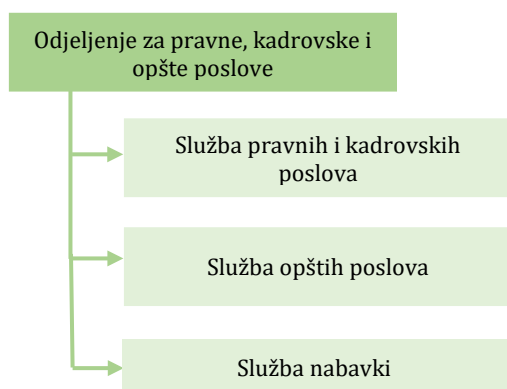
Strana: 14

u saradnji sa aerodromima, vrši distribucija svih SITA poruka u vezi kompanijskog odvijanja leta, stanje najavljenih putnika, kontroliše rad na platformi za vrijeme boravka aviona na zemlji, a posebno utovar i istovar, obezbjeđuje pomoć i prati ukrcaj i iskrcaj za nepraćenu djecu, bolesne putnike, putnike za posebnim potrebama, VIP putnike i dr. U službi obezbjeđuju dalju vezu transfernim i tranzitnim putnicima, hotelski smještaj putnicima koji imaju na to pravo, vraćanje putnika kojima lokalne vlasti ne dozvoljavaju ulazak u zemlju u saradnji sa aerodromskim organima vlasti, stara se da svaki let ima na raspolaganju potrebno osoblje za prihvat i otpremu, obavlja poslove u vezi sa situacijama kada prtljag kasni ili je oštećen ili zagubljen, kontroliše putnička i robna dokumenta i dr.

U službi za uvoz/izvoz, kargo i špediciju obavljaju se poslovi u cilju organizovanja kargo handling agenata shodno procedurama u Cagro handling Manualu (B2B) i odgovarajućoj IATA, ICAO i zakonskoj regulativi, obezbjeđuje poslovanje Quality standarda vezano za kargo operacije, sprovode cargo operacije, inicira i razvija prodajna mreža za cargo usluge preko sales cargo agenata, ugovara prodaja cargo usluga i cargo kapaciteta prema utvrđenim IATA tarifama i drugi poslovi iz predmetne oblasti.

U službi katering se obavljaju poslovi koji su u vezi isporuke iz skladišta na avion, opremanje aviona svim potrošnim materijalom, zaduživanje kabinskog osoblja proizvodima i potrošnim materijalom, nabavka proizvoda za usluge kateringa u cilju opsluživanja putnika.

Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove



U odjeljenju za pravne, kadrovske i opšte poslove obavljaju se standardni pravni poslovi kao i specijalizovani pravni poslovi. Zaposleni u ovom odjeljenju predstavljaju pravni tim koji usko saraduje sa menadžmentom Društva kao i svim zaposlenima u Društvu sa ciljem da identifikuju, upravljaju i ublaže rizike u poslovanju.

Odjeljenje za opšte, kadrovske i pravne poslove osmišljeno je u skladu sa trenutnim potrebama Društva i isto je sastavljeno iz dvije podorganizacione jedinice i to: Služba za pravne poslove i Služba za nabavke i opšte poslove.

U Službi za pravne poslove obavljaju se standardni pravni poslovi koji podrazumijevaju usklađenost poslovanja Društva sa nacionalnim i međunarodnim propisima kao što su savjetovanja u vezi sa usklađenošću akata društva sa pozitivnim propisima, savjetovanje za slučaj pravnog sukoba sa dobavljačima ili korisnicima usluga, priprema poslovnih ugovora (zakup, snabdijevanje, prevoz, osiguranje, školovanje, obučavanje, i sl.) obavještavanje o promjenama koje mogu uticati na poslovanje, savjetovanje o pitanjima upravnog prava, postupcima i radnjama kako bi se vodile određene poslovne aktivnosti, izrada internih akata društva (ugovora o radu, pravilnika, procedura, sprovođenja mjera zaštite na radu, disciplinske odgovornosti

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	15

itd.), postupanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, odlučivanje o prigovorima putnika, zastupanje društva pred nacionalnim sudovima u prekršajnim, parničnim i drugim postupcima, zaštita ličnih podataka, prevazilaženje pitanja koja se tiču pravnog sistema druge države kao što su razumijevanje poreskih obaveza, angažovanja radne snage, ograničenja u marketingu i sl. Specijalizovani pravni poslovi su posljedica razvoja na međunarodnom nivou i suočavanja sa pravnim izazovima sa pravilima ili standardima koji su međunarodno afirmisani ili proklamovani. U ove poslove ubrajamo učestvovanje u izradi komercijalnih ugovora sa ino dobavljačima, učestvovanje u pregovorima prije zaključivanja ugovora kao i davanje mišljenja na nacрте ugovora dobijenih od ino partnera.

U Službi opštih poslova vrše se poslovi koji se uglavnom odnose na poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druge poslove iz kancelarijskog poslovanja (poslovi pisarnice, arhive, poslovi prijema i dostave pošte) utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima. Obezbjeduje jedinstveno mjesto za kontakt i koordinaciju gdje zaposleni, fizička lica, pravna lica ili druge stranke mogu dobiti obavještenja, savjete i drugu pomoć, kao i propisane obrasce u vezi sa ostvarenjem svog prava ili pravnog interesa. Takođe, vodi se upravni postupak za slobodan pristup informacijama, vrši poslove koji se odnose na plan integriteta i plan rizika, postupanje po prijavama zviždača, prijavama za mobing, zaštita ličnih podataka i druge opšte poslove.

U Službi nabavki obavljaju se poslovi izrade podzakonskih internih akata društva iz oblasti nabavki, priprema Plan nabavki, obezbjeđuje ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava društva sa ciljem da se nabavlja roba, usluge odnosno radovi, odgovarajućeg kvaliteta u odnosu na svrhu, namjenu i procijenjenu vrijednost nabavke, kao i da u postupcima obezbjedi konkurenciju između privrednih subjekata sprovodeći nabavke na transparentan način, i obezbjeđujući učesnicima ravnopravan tretman.

Služba publikacija

U Službi publikacija vrše se poslovi kojima se obezbjeđuje da neophodna dokumentacija u vazduhoplovima bude blagovremeno ažurirana u skladu sa GAT.GEN.MPA.180. Zaposleni u ovoj službi staraju se da operativna dokumentacija i podaci bude pravovremeno distribuirana letaćkom i drugom operativnom osoblju, da ista bude izmjenjena u skladu sa ORO.MLR.100 i sektorskim procedurama. Takođe, kontroliše editovanje, reviziju i arhiviranje normal checklist, speed charts i tablica teža aviona sa pantry kodovima, vrše administraciju kompanijskog servera na kojem se nalazi operativna dokumentacija, dokumentacija za prihvat i otpremu aviona, u cilju dostupnosti hendlerima na svim aerodromima na kojima saobraća Društvo. Odgovorni su za ažuriranje i distribuciju fabričkih priručnika AFM, AOM, QRH, SOPM, QRRG, OB, odgovorni su sa održavanje Jeppesen airway priručnika, kontrolišu ažurnost check lista, letaćkih i drugih priručnika i instrukcija u avionu, na zahtjev Sektora letaćke operative publikuje materijale (notac, letaćku dokumentaciju za procese treninga pilota, materijale za obuku i sl). Odgovara za distribuciju i arhiviranje dokumenata Društva AOC, osiguranje aviona i dr., kao i druge poslove iz predmetne oblasti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	16

Služba bezbjednosti (Security)

U Službi bezbjednosti (Security) vrše se poslovi koji se odnose na izradu procedura i Programa bezbjednosti avio-kompanije uz konsultacije sa relevantnim organizacionim jedinicama u Društvu, implementira i sprovodi Sistem upravljanja bezbjednosti (SeMS) u Društvu, kontroliše objekte namijenjene za posadu i tehničko osoblje kompanije po pitanju bezbjednosti u zemlji i inostranstvu, poslove bezbjednosne provjere kompanija koje su zainteresovane i angažovane za prevoz posada i tehničkog osoblja u zemlji i inostranstvu, stara se da se zaposleni pridržavaju osnovnih postulata bezbjednosti koje je pred njih postavilo rukovodstvo, izrađuje pravilnike i bezbjednosne procedure, definiše minimalne standarde bezbjednosti u Društvu i aerodromima preko kojih se odvija domaći i međunarodni saobraćaj, inicira izmjene i dopune usvojenih programa i procedura sa ciljem otklanjanja nedostataka, organizuje i vrši bezbjednosne kontrole, handling agenata i aerodroma na kojima saobraćaju vazduhoplovi Društva, uspostavlja, unaprijeđuje i razvija operativnu saradnju sa domaćim i relevantnim međunarodnim službama za bezbjednost u oblasti civilnog vazduhoplovstva, aerodromskim i drugim službama za bezbjednost. Takođe, inicira posebne mjere bezbjednosti u periodima pojačanih prijetnji i povećanog rizika, preduzima preventivne radnje i mjere bezbjednosti u cilju zaštite poslovanja Društva koja uključuje provjere zaposlenih, poslovnih partnera, saradnika, klijenata i sl. Izrađuje procedure zaštite informacija od organizovanog kriminala, narušavanja zakona, nesavjesne konkurencije i terorizma, distribuira usvojene procedure, informacije i instrukcije u vezi sa bezbjednosti handling agentima, zaposlenima i trećim licima. Obavezna je da izrađuje mehanizme za procjenu prijetnje, kao i mehanizme za postupanje u slučaju prijetnji, izrađuje i prati implementaciju planova odgovora na vanredne situacije za incidente svih vrsta, uključujući i bezbjednosne incidente kao i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz predmetne oblasti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	17

V. DEFINISANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 11

Poslovi radnih mjesta se definišu prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih jedinica.

Pod vrstom poslova radnih mjesta podrazumijeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog djela u kome se obavljaju određeni poslovi.

Shodno stavu 1 ovog člana sistematizacijom se utvrđuje:

- naziv radnog mjesta, opis poslova i potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i
- uslovi za obavljanje poslova.

Član 12

Opisom poslova radnih mjesta, kao jednim od posebnih djelova Pravilnika nisu obuhvaćene sve pozicije i opisi poslova koji su utvrđeni namjenskim priručnicima (Priručnik održavanja aviona, GOM , FOM i sl.) a koje poslove će vršiti zaposleni na sistematizovanim radnim mjestima, imenovani od strane Izvršnog direktora ili Accountable Managera (u zavisnosti od ingerencija) a po prethodno dobijenoj saglasnosti Agencije za civilno vazduhoplovstvo Crne Gore (u daljem tekstu: ACV).

Opisom poslova radnih mjesta, takođe nisu obuhvaćene obaveze za određena zvanja utvrđena Operativnim priručnikom (OM) kao i drugim priručnicima na koje je saglasnost dala ACV, a koja zaduženja će imati zaposleni koji ispunjavaju uslove propisane predmetnim priručnicima nakon prethodnog odobrenja od strane ACV i imenovanja od strane Izvršnog direktora, a na predlog Accountable Managera ili drugog nominovanog lica.

Imenovana lica iz stava 1 i 2 ovog člana obavezna su sa dužnom pažnjom i stručnošću izvršavati obaveze utvrđene u naprijed pomenutim priručnicima i drugim aktima, kao i druge obaveze proistekle iz istih.

Prava i obaveze imenovanog iz stava 1 i 2 ovog člana će se bliže definisati odlukom koju donosi Izvršni direktor društva.

Član 13

Svi izvršioc poslova predviđenih radnih mjesta dužni su obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom prema opisu poslova, Operativnim priručnikom i drugim namjenskim priručnicima iz člana 12 ovog Pravilnika, kao i poslove po nalogu koje im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili Izvršni direktor Društva, a koji se odnose na njihov djelokrug rada.

VI. UTVRĐIVANJE USLOVA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 14

Obezbjedivanja izvršilaca za sistematizovana radna mjesta vrši se:

- prijemom lica u radni odnos u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- raspoređivanjem postojećih zaposlenih na druga radna mjesta i
- preuzimanja zaposlenog na osnovu sporazuma poslodavaca, uz njegovu saglasnost.

Član 15

Zaposleni se prilikom prijema u radni odnos raspoređuje na radno mjesto za koje je primljen prema uslovima iz ovog Pravilnika.

Član 16

Ugovorom o radu regulišu se sva pitanja iz radnog odnosa zaposlenih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 17

Za obavljanje poslova radnih mjesta pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim pravilnikom, i to:

- kvalifikaciju nivoa obrazovanja, odnosno stručnu ili drugu kvalifikaciju;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

Član 18

Kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija utvrđuje se prema složenosti posla i odgovornosti i to u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja, odnosno stručne kvalifikacije.

Zaposleni mora imati kvalifikaciju nivoa obrazovanja, odnosno stručnu ili drugu kvalifikaciju, u skladu sa zahtjevom posla koji obavlja, određen prema vrsti i složenosti posla.

Član 19

Pod kvalifikacijom nivoa obrazovanja, odnosno stručnom kvalifikacijom, se podrazumijeva formalni ishod ocjenjivanja i vrednovanja koja se stiče kada nadležna ustanova utvrdi da je lice dostiglo ishode učenja u skladu sa propisanim standardima.

Stručna kvalifikacija je radna, odnosno stručna osposobljenost potrebna za obavljanje zanimanja ili pojedinih poslova u okviru zanimanja, zasnovana na standardu kvalifikacije i standardu zanimanja.

Druge kvalifikacije su kvalifikacije koje se stiču izvan javno važećeg obrazovnog programa, i kao kvalifikacije stečene od ovlašćenih pravnih lica iz oblasti međunarodnog vazdušnog saobraćaja koje predstavljaju potvrdu osposobljenosti potrebnu za obavljanje predmetnog zanimanja (kapetani, oficiri, STW/STD, avio-

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	DEFINISANJE POSLOVA RADNIH MJESTA	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	19

mehaničari sa odgovarajućom licencom i sl.) a čije kvalifikacije su od značaja za obavljanje djelatnosti Društva.

Kvalifikacija je formalno priznanje stečenih kompetencija.

Član 20

Radno iskustvo podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu u skladu sa zakonom, u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj ili drugoj kvalifikaciji.

Član 21

Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, kao i za obavljanje izuzetno složenih poslova, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje jednu godinu na odgovarajućim poslovima.

Za ostale poslove, potrebno radno iskustvo može se utvrditi od jedne do pet godina, odnosno za manje složene poslove ili početničke pozicije ne mora se predvidjeti radno iskustvo.

Član 22

Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika u određenom stepenu i druga posebna znanja ili položeni ispiti, odnosno druge kvalifikacije definisane u članu 19 stav 3, a koje su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Član 23

Posebna znanja i položeni ispiti, kao i druge kvalifikacije, dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Pod posebnim uslovima iz člana 22 podrazumijevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od nadležnog zdravstvenog organa.

Član 24

Posebna provjera zdravstvene sposobnosti vrši se shodno važećim propisima iz oblasti vazduhoplovstva za:

- letačko osoblje;
- kabinsko osoblje;
- avio-mehaničare;
- zaposlene na poslovima upravljanja motornim vozilima.

Za lica koja se primaju u radni odnos na radna mjesta iz stava 1 ovog člana, prije zaključenja ugovora o radu, obavezno je testiranje na prisustvo psihoaktivnih supstanci i drugih sredstava zavisnosti.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	DEFINISANJE POSLOVA RADNIH MJESTA	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	20

Član 25

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti ili se ugovorom o radu može predvidjeti probni rad.

Za poslove za koje je utvrđena prethodna provjera radne sposobnosti ne može se predvidjeti i probni rad.

Prethodna provjera radne sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi za pripravnika.

Član 26

Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija sastavljena od najmanje tri člana koje imenuje Izvršni direktor, a na osnovu internih akata Društva.

Članovi komisije moraju imati najmanje nivo kvalifikacija obrazovanja koji se traži za radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

Član 27

Za sva lica koja se primaju u radni odnos u Društvu vrši se bezbjednosne provjera koju obavlja kompanijska Služba za bezbjednost, u saradnji sa državnim organima.

Za lica koja rade na poslovima koji zahtijevaju pristup, bez pratnje, bezbjednosno zabranjenim zonama na A/P, bezbjednosna provjera se vrši u redovnim vremenskim intervalima, koji ne mogu biti duži od jedne godine.

Ukoliko kandidat ne prođe bezbjednosnu provjeru ili mu se ne odobri pristup zonama na A/P Društvo nema obavezu da zaključi ugovor o radu.

Ukoliko zaposleni nakon izvjesnog vremena tokom trajanja radnog angažmana ne prođe redovne bezbjednosne provjere ili mu se ne odobri pristup, kretanje i zadržavanje na aerodromima i graničnim prelazima u zemlji i inostranstvu društvo će da može da zaposlenog rasporedi na radno mjesto koje odgovara njegovim obrazovnim kvalifikacijama ako postoji upražnjeno radno mjesto i isto ne zahtjeva pristup A/P ili raskine ugovor o radu jer zaposleni ne ispunjava posebne uslove propisane ovim Pravilnikom neophodne za obavljanje zadataka predmetnog radnog mjesta.

Član 28

Zaposleni zbog izvršavanja radnih zadataka mogu biti upućeni na rad u inostranstvo na određeno vrijeme u kom slučaju je poslodavac dužan da obezbijedi smještaj, ishranu i prevoz.

Odluku o upućivanju na rad u inostranstvo donosi Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Pod upućivanjem na rad u inostranstvo smatra se upućivanje na rad radi izvršavanja radnih obaveza utvrđenih opisom poslova sistematizovanog radnog mjesta, na period duži od 15 dana a najduže do 45 dana.

Kategorizacija radnih mjesta i zvanja zaposlenih u Društvu

Član 29

Radna mjesta u društvu utvrđuju se u okviru šest kategorija, i to:

1. Izvršni direktor - CEO
2. Visoko rukovodni kadar
3. Izuzetan kadar
4. Ekspertsko rukovodni kadar
5. Ekspertski kadar
6. Izvršni kadar
7. Referentni kadar.

Član 30

Mjerila za kategorizaciju radnih mjesta u Društvu i utvrđivanje nivoa u okviru kategorija su:

- odgovornost;
- učešće u donošenju odluka;
- složenost poslova;
- samostalnost u radu;
- stručno znanje za vršenje poslova;
- potreba saradnje sa drugim pravnim licima, institucijama i sl. i komunikacije sa strankama;
- radno iskustvo.

Član 31

Izvršni direktor - CEO predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Društvu.

Za Izvršnog direktora može biti imenovano lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou tražene kvalifikacije obrazovanja na rukovodećim poslovima iz pretežne ili slične djelatnosti Društva.

Član 32

Poslovi visokog rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje, koordiniranje i organizovanje rada u jednoj ili više organizacionih jedinica, odnosno oblasti rada.

U kategoriji visoko rukovodnog kadra utvrđuju se sledeća zvanja: Izvršni direktor, Direktori sektora i Direktor Centra.

Lice koje vrši poslove iz kategorije visoki rukovodni kadar mora imati visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva.

Izuzetno lica iz stava 2 i 3 ovog člana koje vrši poslove u skladu sa Operativnim priručnikom i drugim namjenskim priručnicima moraju ispunjavati uslove u pogledu radnog staža i posebnih kvalifikacija definisane predmetnim priručnicima na koji je saglasnost dala ACV.

Član 35

Izuzetan kadar vrši poslove koji se odnose na posjedovanje kvalifikacije iz stava 2 člana 19 ovog Pravilnika u određenom zvanju, a pod kojima se podrazumijevaju poslovi upravljanja vazduhoplovom, opsluživanje putnika i tehničko održavanje vazduhoplova u skladu sa Priručnicima na koje je saglasnost dala ACV.

U kategoriju izuzetnog kadra utvrđuju se zvanja: Pomoćnik izvršnog direktora za operativna pitanja ili drugo slično zvanje, Kapetan vazduhoplova – stariji, Kapetan vazduhoplova- mlađi, Prvi oficir kopilot- stariji, Prvi oficir kopilot-mlađi, Rukovodilac odjeljenja pilota (Chief Pilot), Rukovodilac odjeljenja operativne kontrole, Inženjer operativne kontrole, Vazduhoplovni dispečer, Šef instruktora pilota, Rukovodilac odjeljenja održavanja, Šef službe planiranja, Šef službe proizvodnje, Vođa proizvodnje, Šef službe inženjeringa, Aviomehaničar A, Aviomehaničar B1, Aviomehaničar B2, MCC menadžer, MCC, Šef centra za obuku osoblja za održavanje vazduhoplova, Rukovodilac CAMO, Šef službe bezbjednosti (Security Manager), Šef službe publikacija (Publication Manager), Compliance Monitoring Manager CMM, Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura i drugo odgovarajuće zvanje.

Kapetan vazduhoplova – stariji, kapetan vazduhoplova – mlađi, prvi oficir kopilot- stariji i prvi oficir kopilot-mlađi, moraju imati najmanje srednje opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja, radni staž i druge uslove predviđen Operativnim priručnikom (OM).

MCC menadžer, MCC mora imati opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja, radno iskustvo i druge uslove propisane CAME i MOE kompanijskim priručnicima i drugim pozitivnim propisima iz oblasti održavanja vazduhoplova.

Compliance Monitoring Manager (CMM) mora imati opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja, radno iskustvo i druge propisane uslove Operativnim priručnikom.

Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura mora imati visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i druge uslove propisane Operativnim i namjenskim priručnicima.

Aviomehaničar B1, Aviomehaničar B2, Aviomehaničar A moraju imati opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i druge uslove propisane CAME i MOE kompanijskim priručnicima i drugim pozitivnim propisima iz oblasti održavanja vazduhoplova.

Inženjer operativne kontrole mora imati visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i druge uslove propisane CAME i MOE kompanijskim priručnicima i drugim pozitivnim propisima iz oblasti održavanja vazduhoplova.

Vazduhoplovni dispečer mora imati visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i druge uslove propisane CAME i MOE kompanijskim priručnicima i drugim pozitivnim propisima iz oblasti održavanja vazduhoplova.

Član 36

Poslovi ekspertsko-rukovodnog kadra odnose se na: rukovođenje i koordinaciju rada užih organizacionih jedinica; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice.

U kategoriji ekspertsko-rukovodnog kadra utvrđuju se sledeća zvanja: Rukovodioci odjeljenja, PR Menadžer, HR Menadžer, šefovi službi, interni revizor, koordinatori, savjetnik za operativna pitanja, sekretar društva, poslovni sekretar i druga slična stručna slična zvanja.

Nivo I - rukovodioci odjeljenja moraju imati visoko obrazovanje – VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje četiri godine radnog iskustva;

Interni revizor mora imati visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije.

Sekretar društva mora imati visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i tri godine radnog iskustva.

Nivo II- PR Menadžer, HR Menadžer, koordinatori, savjetnik za operativna pitanja, šefovi službi, poslovni sekretar ili drugo odgovarajuće zvanje moraju imati visoko obrazovanje – VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Izuzetno šef službe kabinskog osoblja mora imati visoko stručno obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i mora imati ispunjene uslove propisane Operativnim priručnikom (OM).

Član 37

Ekspertski kadar vrši poslove koji se odnose na: izradu stratejskih dokumenata i programa, pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; vođenje, odnosno odlučivanje u poslovnim procesima i preuzimanje drugih aktivnosti; preuzimanje mjera i radnji; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu zakona i drugih propisa i izradu posebnih metodologija rada i postupanja.

U kategoriju ekspertske kadra utvrđuju se sledeća zvanja: Stručni saradnik I, Stručni saradnik II, Poslovni sekretar ili drugo odgovarajuće zvanje.

Nivo II - Stručni saradnik I ili drugo odgovarajuće zvanje mora imati visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva.

Nivo III - Stručni saradnik II, poslovni sekretar ili drugo odgovarajuće zvanje mora imati najmanje visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo obrazovanja i najmanje jedna godine radnog iskustva.

Član 38

Izvršni kadar vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji, poslove administrativne prirode kao i druge poslove u djelokrugu rada u kome proces rada ne zahtjeva donošenje odluka.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje:	3	DEFINISANJE POSLOVA RADNIH MJESTA	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	24

U kategoriju izvršnog kadra utvrđuju se zvanja: Saradnik I, Saradnik II, Saradnik, Upravnik magacina, Magacione, Vođa pogonskog održavanja, Perser/ka, STW/STD ili drugo odgovarajuće zvanje.

Nivo I - Saradnik I, Upravnik magacina ili drugo odgovarajuće zvanje mora imati srednje opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo ili više stručno obrazovanje V nivo kvalifikacije obrazovanja i dvije godine radnog iskustva.

U Nivo I spadaju sledeće pozicije:

Perser (Purser) mora imati srednje opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i dvije godine radnog iskustva kao STW/STD i druge uslove propisane Operativnim priručnikom (OM).

STW/STD mora imati opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i nije potrebno radno iskustvo i ispunjene uslove u skladu sa Operativnim priručnikom.

Vođa pogonskog održavanja mora imati opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i dvije godine radnog iskustva.

Nivo II -Saradnik II, magacioner ili drugo odgovarajuće zvanje mora imati srednje opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i jednu godinu radnog iskustva.

Član 39

Referentni kadar vrši poslove tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala, poslove vozača, kurira, održavanje čistoće i druge slične poslove.

U kategoriju referentnog kadra utvrđuju se zvanja: Referent I, Referent II, higijeničar/ka ili drugo odgovarajuće zvanje.

Nivo I -Referent mora imati opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja i dvije godine radnog iskustva .

Nivo II -Higijeničar/ka ili drugo odgovarajuće zvanje mora imati I2 nivo kvalifikacije obrazovanja i jednu godinu radnog iskustva.

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Naziv radnog mjesta, uslovi, kompetencije, broj izvršilaca i opis poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Izvršni direktor (CEO)</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nivou tražene kvalifikacije obrazovanja na rukovodećim poslovima. iz predmetne ili slične djelatnosti.</p> <p>Posebni uslovi:</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i rukovodi procesom rada u Društvu; – Zastupa i predstavlja Društvo; – Predlaže plan i program rada i preduzima mjere za njegovo sprovođenje; – Izvršava odluke i druge akte Odbora direktora; – Priprema i podnosi Odboru direktora predlog godišnjeg rada, godišnjeg finansijskog plana, godišnjeg izvještaja o radu i godišnjih finansijskih izvještaja; – Na zahtjev Osnivača i/ili Odbora direktora priprema i podnosi periodične izvještaje o radu društva; – Izvršava akte koje donosi Odbor direktora; – Realizuje investicione i druge odluke koje spadaju u nadležnost Odbora direktora, shodno odlukama Odbora direktora; – Neposrednim naredbama usmjerava i koordinira rad u cilju usaglašenog djelovanja u skladu sa interesima Društva; – Upravlja sredstvima društva na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način; – Koordinira i kontroliše rad Sektora i drugih organizacionih jedinica koristeći svoj hijerarhijski autoritet u procesu upravljanja; – Donosi odluke o prijemu u radni odnos i prestanku radnog odnosa zaposlenih u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, zakonom i Operativnim priručnikom Društva (u daljem tekstu: Operation Manual-a). – Odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na određene poslove i radne zadatke u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Operativnim priručnikom; – Odobrava službena i druga putovanja u zemlji i/ili inostranstvu u skladu sa pozitivnim propisima; – U slučaju da obavlja poslove Accountable Manager-a iste obavlja na način i pod uslovima kako je definisano odredbama Operation

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 26

			<p>Manual-a i JAR-OPS 1 i odgovoran je za redovnost i bezbjednost saobraćaja;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stara se i odgovora za zakonito poslovanje društva; – Kvartalno i po potrebi izvještava resorno ministarstvo o poslovanju društva; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, opštim aktima Društva i odlukama Odbora direktora; <p>Za svoj rad odgovora Osnivaču i Odboru direktora.</p>
2	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za operativna pitanja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva od čega najmanje 2 godine u vazduhoplovstvu <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja stručne poslove vezane za operativna pitanja i održavanje; – Izučava i prati aktivnosti koje su od velikog značaja za razvoj Društva i o tome informiše Izvršnog direktora; – Predstavlja podršku procesa strateškog planiranja; – Priprema i kontroliše realizaciju projekata koji su od važnosti za Društvo; – Učestvuje u implementaciji i praćenju realizacije investicija po fazama; – Pruža logističku i administrativnu podršku Izvršnom direktoru u obavljanju radnih aktivnosti; – Učestvuje u izradi Programa rada i stara se o njegovom izvršenju; – Učestvuje u priprema predloga finansijskog plana, godišnjeg izvještaja o radu, godišnjih finansijskih izvještaja, kao i periodičnih izvještaja; – Izvršava akte koje donosi Izvršni direktor; – Učestvuje u realizaciji investicionih i drugih odluka koje spadaju u nadležnost Odbora direktora, shodno odlukama Odbora direktora; – Upravlja sredstvima društva na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način; – Obavlja i druge poslova iz predmetne oblasti po nalogu Izvršnog direktora; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.</p>
3	<p>Compliance Monitoring Manager</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja kontrole po svim operativnim aspektima u okviru Društva; – Ukazuje na neusaglašenost izvještaja shodno nalazima obavljene kontrole;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 27

	<p>➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine iskustva u compliance monitoring</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Rješava neusaglašenost izvještaja u dodijeljenim vremenskim ograničenjima; – Obavezan je da organizuje rad osoblja koji vrši kompanijske audite na efikasan način; – Obavlja i ostale poslove u skladu sa ORO.GEN.200; – Obezbjedivanje da su sve aktivnosti Društva monitorisane u smislu usaglašenosti sa odgovarajućim regulatornim zahtjevima i bilo kojim dodatnim zahtjevima utvrđenim od strane Društva, kao i da su ove aktivnosti ispravno izvršene uz kontrolu rukovodioca funkcionalnih jedinica; – Obezbjedivanje da je Compliance Monitoring program u operacijama i održavanju odgovarajuće primijenjen, održavan i kontinuirano provjerevan i usavršavan; – Izdaje izvještaje o neusaglašenostima shodno nalazima obavljene kontrole; – Obavezan je da prati i procjenjuje efikasnost rješavanja neusaglašenosti; – Obezbjedivanje efikasnog korišćenja auditora; – Administraciju poslova po pitanju Flight Operations Quality Assurance Program (FOQA); – Obezbjedivanje da se non-compliance izvještaji otvaraju prema nalazima audita; – Obezbjedivanje da se non-compliance izvještaji rješavaju u vremenu određenom za njihovo rješavanje; – Organizovanje regularne komunikacije sa ACV i drugim spoljnim subjektima koji sarađuju sa Društvom po pitanju sigurnosti i kvaliteta i po pitanju opštih interesa; – Administriranje programa koji periodično šalje informacije koje se odnose na kvalitet ka zaposlenima u operativnim sektorima i ostalim zaposlenima u cilju stalne edukacije i obrazovanja po pitanju sigurnosti i kvaliteta i po pitanju opštih interesa; – Prenošenje nalaza koji se odnose na pitanja sigurnosti i bezbjednosti Safety i Security Managera; – Nadgledanje efikasnosti promjena uzrokovanih prijedlogom korektivnih akcija prepoznatih od strane programa sigurnosti; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslova iz predmetni oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog;
--	---	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 28

			<ul style="list-style-type: none"> – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru.</p>
4	<p>Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine iskustva u compliance monitoringu <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – U dogovoru sa CMM ostvaruje komunikaciju sa državnim organom koji vrši poslove nadzora vazdušnog saobraćaja, radi sticanja odobrenja potrebnih za rad Društva i ispunjavanja zahtjeva vazduhoplovnih valasti; – U saradnji i po odobrenju CMM ostvaruje komunikaciju sa spoljnim provajderima radi planiranja i organizacije pojedinačnih nadzora; – Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i planiranje pojedinačnih nadzora u saradnji sa CMM; – Prati usklađenost priručnika Društva sa nacionalnim zakonodavstvom, EU regulativama i propisima drugih relevantnih institucija; – Predlaže izmjene internih akata Društva, u cilju unaprijeđenja organizacije, funkcionisanja i aktivnosti u Društvu; – Obavlja nadzore u oblastima za koje je kvalifikovan u skladu sa planom CM i po nalogu CMM; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura;F – Obavlja i druge poslove po nalogu CMM-a a u skladu sa svojim kvalifikacijama; – Zamjenjuje CMM-a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti; <p>Za svoj rad odgovara CMM-u.</p>
5	<p>Interni revizor</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivo obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije <p>Posebni uslovi</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Planira, organizuje i izvršava poslove interne revizije Društva; – Vršiti nadzor nad izvršenjem poslova interne revizije; – Priprema izvještaje iz djelokruga rada interne revizije i daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koje dostavlja Izvršnom direktoru, Revizorskom odboru i Odboru direktora Društva; – Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Društva u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije; – Obavlja posebne revizije na zahtjev Izvršnog direktora, Revizorskog odbora ili Odbora.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 29

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sertifikat ovlaštenog unutrašnjeg revizora ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora nacrt povelje interne revizije; – Priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima; – Priprema i podnosi na odobravanje Izvršnom direktoru, Revizorskom odboru i Odboru direktora strateški plan na period od tri godine; – Priprema i podnosi na odobravanje Izvršnom direktoru, Revizorskom odboru i Odboru direktora strateški plan na period od tri godine – Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; – Informiše Izvršnog direktora, Revizorski odbor i Odbor direktora o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom; – Informiše Izvršnog direktora, Revizorski odbor i Odbor direktora ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura; – Šalje izvještaj o internoj reviziji Odboru direktora, Revizorskom odboru i Izvršnom direktoru; – Sprovodi godišnji plan interne revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; – Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju; – Radi na osiguranju kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila iz oblasti interne revizije; – Prati sprovođenje datih preporuka od starane Revizorskog odbora; – Stvara preduslove za profesionalno i kompetentno vršenje interne revizije; – Vršiti procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema; – Priprema i podnosi na odobravanje Izvršnom direktoru, Revizorskom odboru i Odboru direktora plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje interne revizora; – Izrađuje i izvršava budžet potreban za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije;
--	---	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 30

			<ul style="list-style-type: none"> – Osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; – Izrađuje godišnji izvještaj interne revizije; – Inicira angažovanje eksternih eksperata; – Srađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju nadležnog ministarstva i drugim državnim organima, u skladu sa propisima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu predmetnu oblast po nalogu Izvršnog direktora, Revizorskog odbora i Odbora direktora. <p>Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora.</p>
6	<p>Sekretar društva</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja – Pravni fakultet <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godina radnog iskustva <p>Posebi uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vodi organizaciono-stručne poslove Odbora direktora, komisija, radnih grupa, stručnih savjeta i drugih radnih i pomoćnih tijela koje formira Odbor direktora; – Priprema materijale za sjednice Odbora direktora i stara se o urednoj i blagovremenoj distribuciji materijala; – Vodi zapisnike sa sjednica Odbora direktora; – Izrađuje i distribuira zapisnike, odluke, zaključke i druge akte koje donosi Odbor direktora; – Vodi kompletnu korespondenciju Odbora direktora sa propisnim arhiviranjem dokumentacije; – Stara se o statusnoj dokumentaciji društva; – Dostavlja dokumeta i podatke za upis kod CDA i CRPS; – U saradnji sa nadležnim službama uređuje opšte akte Društva i usklađuje ih sa pozitivnim propisima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora. <p>Za svoj rad odgovara Predsjedniku Odbora direktora.</p>

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
7	<p>Poslovni sekretar</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno stručnoj kvalifikaciji.</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obezbjeduje koordinaciju Izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu; – U dogovoru sa Izvršnim direktorom planira raspored obaveza; – Obezbjeduje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Izvršnog direktora; – Organizuje i realizuje komunikaciju Izvršnog direktora sa eksternim subjektima; – Obezbjeduje pisanu komunikaciju na zahtjev Izvršnog direktora; – Planira i priprema informacije o Društvu; – Prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Izvršnog direktora; – Priprema finansijsku dokumentaciju, održava efikasnu komunikaciju sa agencijama i drugim relevantnim institucijama – Obezbjeduje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i druge poslove iz oblasti knacelarijskog poslovanja po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora. <p>Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.</p>
8	<p>PR Menadžer</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva na istim i sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Posebni uslovi:</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Priprema i piše tekstove za sve vidove medijskih objava, te realizuje interne i eksterne komunikacione planove; – Obavlja lekturu i korekturu svih tekstova koji se objavljuju; – Sprovodi i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova; – Sprovodi i učestvuje u svim vidovima PR kampanja; – Sprovodi tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Društva; – Ažurira, prati i priprema tekstove za internet prezentaciju kompanije te aktivno učestvuje u njenom razvoju; – Prati realizaciju ugovora sa partnerima iz sfere PR-a i/ili brending prezentovanja kompanije; – Učestvuje u realizaciji časopisa Društva;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 32

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 		<ul style="list-style-type: none"> – Koncipira i osmišljava medijsko planiranje za potrebe strateške politike Društva; – Predlaže i sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj unaprijeđenje imidža Društva; – Osmišljava i učestvuje u realizaciji internih, eksternih i kriznih komunikacionih planova; – Nadgleda sve tipove javnih nastupa; – Nadgleda i osmišljava sve vidove PR & branding kampanja; – Osmišljava i učestvuje u pripremi publikacija Društva; – Ugovara i prati realizaciju ugovora sa partnerima iz oblasti PR-a, brandinga i/ili medijskog prezentovanja Društva; – Sastavlja periodične izvještaje o radu; – Obavlja i druge poslove vezane za PR i branding i po nalogu pretpostavljenog – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove vezane za odnose s javnošću i po nalogu Izvršnog direktora. <p>Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru.</p>
9	<p>HR Menadžer</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslov</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Raspisuje oglase i konkurse za potrebe Društva; – Učestvuje u poslovima selekcije i regrutacije kandidata; – Sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije o zaposlenima; – Brine o mjerama motivacije i nivou zadovoljstva zaposlenih i identifikuje oblasti koje zahtjevaju poboljšanje; – Brine o međuljudskim odnosima u Društva; – Organizuje obuke i treninge zaposlenih; – Prati propise iz oblasti radno-pravnih odnosa i predlaže mjere za njihovu primjenu i prati njihovu primjenu; – Komunicira sa višim menadžmentom Društva; – Vršiti prijavu i odjavu zaposlenih kod nadležnih organa i institucija; – Izrađuje Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu sa internim aktima Društva; – Prati realizaciju Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; – Učestvuje u disciplinskim procesima, u donošenju odluka i izricanje poslovnih rešenja u domenu ljudskih resursa;

			<ul style="list-style-type: none"> – Podnosi periodične i godišnje izvještaje o zaposlenima Izvršnom direktoru; – Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz oblasti ljudskih resursa po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora. <p>Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.</p>
10	<p>Savjetnik za operativna pitanja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije, odnosno stručnog obrazovanja <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Po instrukcijama Izvršnog direktora učestvuje u pripremi opštih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za rad operativnih službi; – Prati sprovođenje odluka, naloga i instrukcija Izvršnog direktora, ukazuje i preduzima potrebne mjere za slučaj eventualnih odstupanja – Po nalogu Izvršnog direktora vrši radnje kako bi za sve aktivnosti službi bila obezbijeđena potrebna sredstva i materijali za rad; – Stara se da se poštuju osnovni postulati bezbjednosti u radu Društva, – Nadgleda i kontroliše konzistentnu implementaciju korporativnih bezbjednosnih procedura; – Identifikuje izazove, rizike i prijetnje po bezbjednost kompanijskog i korporativnog poslovanja; – Po potrebi učestvuje u organizaciji i koordinaciji rada Safety Board-a i Security Board-a (Odbora za sigurnost i bezbjednost); – Korespondencija sa eksternim subjektima po potrebi i nalogu Izvršnog direktora; – Obavlja i ostale poslove iz predmetni oblasti po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. – Obavlja i druge poslove iz djelatnosti Društva po nalogu Izvršnog direktora. <p>Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.</p>

SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
11	<p>Direktor Sektora komercijalnih poslova</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 2 godine iskustva u vazduhoplovstvu</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, rukovodi i kontroliše rad Sektora; – Aktivno doprinosi razvoju korporativne vizije i strategije ukupnog poslovanja; – Kreira, razvija i sprovodi komercijalnu strategiju Društva; – Pronalazi strateški i komercijalno korisne prilike za širenje prisustva brenda, efikasnosti prodaje proizvoda i usluga u konkurentskom okruženju; – Usklađuje poslovnu strategiju sa zahtjevima tržišta; – Utvrđuje realne ključne pokazatelje poslovanja i redovno ih prati; – Razvija poslovne odnose od strateškog komercijalnog značaja za Društvo; – Sa komercijalnim timom radi na definisanju novih proizvoda i usluga usmjerenih ka zadovoljenu zahtjeva putnika ; – Sprovodi aktivnosti u cilju promocije Društva u skladu sa komercijalnom strategijom Društva; – Donosi razvojne programe iz oblasti komercijalne djelatnosti; – Predlaže i donosi periodični, godišnji i dugoročni plan saobraćaja; – Donosi i utvrđuje tarifnu politiku; – Sprovodi aktivnosti na zaključivanju komercijalnih ugovora sa trećim licima (drugim avio kompanijama, ugovore o charter-u, ACMI zakupu, ugovore o alotmanu, fiksnom zakupu sjedišta, ugovore sa agentima i tour operatorima); – Sprovodi aktivnosti na zaključivanju korporativnih ugovora; – Obezbeđuje prava putnika po pitanju obeštećenja (odštetni zahtjevi i molbe za izuzeće od tarifnih pravila u slučaju vanrednih okolnosti nastalih kako na strani avio-kompanije tako i putnika – kašnjenje usljed nepredviđenih okolnosti, bolesti kvara.); – Prati zakonske propise iz oblasti komercijalnog vazduhoplovstva u zemlji i

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 35

			<p>inostranstvu prema njima usklađuje aktivnosti Sektora;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predlaže odluke iz domena svoje nadležnosti; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora. <p>Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru.</p>
ODJELJENJE STRATEGIJE, REDA LETJENJA I DISTRIBUCIJE			
12	<p>Rukovodilac odjeljenja komercijalne strategije, reda letenja i distribucije</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva, od čega je 1 godina u avio-kompaniji <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti poslove koji imaju za cilj optimizaciju reda letenja radi maksimiziranja profitabilnosti i obezbjeđivanje efikasnog reda letenja prilagođenog potrebama putnika; – Učestvuje u planiranju razvoja flote. – Učestvuje u izboru partnera radi proširenja saobraćajne mreže i poboljšanja profitabilnosti; – Kontroliše portfolio slotova; – Vodi pripremu i razvoj strategije kako bi se maksimizirao prihod po raspoloživom sjedištu (RASK). – Učestvuje u izradi strategije za upravljanje prihodima i stara se za njenu usaglašenost sa strategijama po rutama i POS; – Razvija ukupnu strategiju podrške prodaji i distribuciji tako što prati biznis plan u cilju ostvarivanja predviđenog prihoda; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog; <p>Za svoj rad odgovara direktoru Sektora.</p>
13	<p>Stručni saradnik I za komercijalnu strategiju</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u planiranju i izradi godišnjeg budžeta kompanije i izvještava o ključnim parametrima poslovanja; – Predlaže korektivne mjere na osnovu analize poslovnih parametara; – Analizira komercijalne inicijative osiguravajući detaljnost i tačnost podataka; – Razvija šire tržišne strategije koje uključuju koordinirane taktike vezane za Inventory,

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 36

	<p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 		<p>grupe i formiranje cijena u cilju maksimalnog prihoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Primjenjuje operaciona istraživanja u cilju unapređenja procjene i optimizacije mreže letova; – Analizira nedeljne izveštaje o rutama i vrši procenu rezultata u odnosu na postavljene ciljeve; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu odjeljenja.</p>
14	<p>Koordinator za red letenja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Upravljanja procesom planiranja reda letenja kako bi obezbijedio optimalnu saobraćajnu mrežu koja maksimizira profitabilnost Društva na osnovu efikasnog reda letenja prilagođenog potrebama putnika; – Predlaže unapređenje Kompanijske mreže letova na osnovu analize putničkih tokova i upravlja razvojem petogodišnjeg plana reda letenja; – Vodi računa o subvencijama koje daju aerodromi ili nacionalne turističke organizacije i održava kontakt sistema; – Prati planirani reda letenja u saradnji sa odgovarajućim intternim i eskternim organizacionim jedinicama; – Učestvuje u kreiranju i implementaciju strategija, procesa i procedura kako bi se osiguralo da su svi važni proceduralni i zakonodavno-regulatorni zahtevi ispunjeni; – Analizira frekvencije, broj putnika, prihode i troškove po ruti i poredi predviđene i ostvarene rezultate; – Učestvuje u obezbeđenju dozvola preleta i slijetanja (polijetanja) za sezonske, nove rute i ad hoc letove; – Učestvuje u postupcima pregovora sa poslovnim partnerima; – Prikuplja i obrađuje podatke i materijale koji se prema zahtjevima plana i programa saobraćaja moraju uklopiti u red letenja (rotacije, legovi, slotovi, okretanje leta, otvorenost aerodroma, restrikcije, konekcije, MCT i ostalo);

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 37

			<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira rad između linijskog i charter saobraćaja i priprema i dostavlja informacije drugim organizacionim jedinicama; – Priprema analizu statusa istorijskih slotova za slot koordinisane aerodrome, na bazi iskorišćenja kao i analizu blok trajanja letova; – Priprema podatke za objavu code share letova partnerskih operativnih prevoznika; – Obavlja i druge tehničke poslove u vezi sa utvrđivanjem reda letenja; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja.</p>
15	<p>Saradnik I za red letenja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u pripremi reda letenja na osnovu godišnjeg i sezonskih planova poslovanja Društva; – Kordinira rad između linijskog i charter saobraćaja i operativnog centra po pitanju dozvola; – Prikuplja i obrađuje podatke i materijale koji se prema zahtjevima plana i programa saobraćaja moraju ukopiti u red letenja (rotacije, legovi, slotovi, okretanje leta, otvorenost aerodroma, restrikcije, konekcija MTC i ostalo); – Obavlja i druge tehničke poslove vezane za izradu reda letenja; – Prati tarifna kretanja na tržištu; – Predlaže i priprema tarife kroz rezervacione sisteme; – Prati implementaciju tarifa kroz rezervacione sisteme; – Obavlja i druge tehničke poslove vezane za izradu tarifa; – Priprema odgovarajuće statističke izvještaje o kretanju putnika; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu odjeljenja.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 38

16	<p>Stručni saradnik Iza komercijalne ugovore i odnose sa međunarodnim institucijama</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Kontinuirano praćenje međunarodnih konvencija i regulativa u vazдушnom saobraćaju, rezolucija i preporučene prakse IATA-e i zakona i propisa Crne Gore o vazдушnom saobraćaju i u skladu s tim vršenje dopuna i izmjena internih priručnika i obaveštavanje prodajnih mjesta i drugih relevantnih službi o nastalim izmjenama; – Priprema odgovarajuću korespondenciju i koncepte za menadžment kad god je to potrebno, koji se upućuju vladama, civilnim vazduhoplovnim vlastima i drugim institucijama kao i predstavnicima drugih avioprevoznika u vezi strateških pitanja; – Predlaže zaključivanje i implementaciju MITA i IET ugovora, i prati njihovu realizaciju; – Obavještava sve relevantne službe o novim međukompanijskim ugovorima; – Predlaže zaključivanje SPA, code-share, bilatelarnih i drugih tipova ugovora sa drugim kompanijama, i prati njihovu realizaciju; – Predlaže zaključivanje ZED/MIBA ugovora sa drugim aviokompanijama; – Koordinira i organizuje kontakte sa međunarodnim institucijama i organizacijama u cilju implementacije i primjene pravila koje se tiču poslovanja aviokompanije; – Dostavlja IATA i ICAO statistike; – Koordinira komunikaciju sa IATA-om po pitanju razvojnih projekata i praćenja realizacije ugovora; – Koordinira na usklađivanju uslova prevoza kompanije sa regulativama koje propisuje IATA; – Predlaže procedure za postupak rezervacija, automatskog izdavanja karata stale ostalih poslova vezanih za primjenu uslova prevoza kroz distributivne sisteme; – Prima primjedbe i zahtjeve po pitanju usaglašenosti uslova prevoza i radi na korekciji istih; – Radi na usaglašavanju štampanja IATA obrazaca; – Vodi evidenciju o nabavci potrebnih IATA manuela i vrši nabavku istih;
----	---	---	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 39

			<ul style="list-style-type: none"> – Prati nacionalne i međunarodne propise iz oblasti komercijalnog vazduhoplovstva; predlaže i sprovodi njihovu primjenu u Društvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih rukovodilaca. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>
17	<p>Saradnik II komercijalne distribucije</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte ili stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Komunikaciju sa GDS sistemima i radi na razrješavanju problema u funkcionisanju sistema ; – Dostavlja sve neophodne informacije za izradu predloga ugovora sa putničkim i distributivnim sistemima; – Prati izmjene u funkcionisanju distributivnih sistema i na osnovu njih priprema izmjene procedura korišćenja i predlaže ih pretpostavljenom; – Prati izmjene IATA regulativa i vrši usaglašavanje procedura za korišćenje rezervacionog sistema; – Predlaže i prati implementaciju novih funkcionalnosti rezervacionih sistema; – Prima primjedbe i zahtjeve krajnjih korisnika rezervacionog sistema i pronalazi odgovarajuća rješenja za upućene zahtjeve; – Vodi evidenciju o upućenim zahtjevima i koristi je za kreiranje predloga o unapređenju funkcionisanja rezervacionog sistema; – Ažurira referentne podatke u vezi sa rezervacijama na website-u Društva; – Upravlja procesima izmjene reda letenja, code share testiranja, distribucione podrške, potvrđivanja specijalnih zahtjeva; – Učestvuje u podešavanju i održavanju sistemskih tabela u okviru distribucionog domena; – Kreira test scenarija i komunicira sa svim relevantnim službama; – Izrađuje dokumentaciju koja se odnosi na domen distribucije i dijeli ih sa svim relevantnim službama; – Interveniše na statusima kupona, EMD-ova i rješava moguće probleme;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 40

			<ul style="list-style-type: none"> – Kreira i sprovodi involuntary procedure na nivou Društva u situacijama otkaza ili kašnjenja operativnih letova Društva; – Vodi statistiku o tzv. „go show“ i „no show“ putnicima s ciljem prepoznavanja nivoa profesionalnosti agenata; – Podešava office profil, office id-a, terminala i agentskih profila; – Kontroliše stanje obračunskih kupona kroz revenue accounting sistem i šalje predlog eventualnih zaduženja obračunu; – Kontroliše prl, etl, pnl, tpm, pfs liste na svim obavljenim letovima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odljeljenja.</p>
ODJELJENJE PRODAJE I PODRŠKE KLIJENTIMA			
18	<p>Rukovodilac odjeljenja prodaje i podrške klijentima</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva, od čega je 1 godina u avio-kompaniji <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i rukovodi radom u Odjeljenju; – Organizuje i sprovodi ticketing treninge na nivou Društva u koordinaciji sa menadžmentom utvrđuje radno vrijeme Podrške klijentima, rad u smjenama, broj izvršilaca, pojačani rad po sezonama; – Predlaže i uz koordinaciju menadžmenta realizuje unapređenje rada službi koje se bave izdavanjem karata; – Definiše ključne parametre rada (dužina vremena provedena u razgovoru sa klijentom, procenat odustajanja od poziva, uspešnost prodaje karata putem poziva...); – Vodi računa da zaposleni dobiju smjernice kako bi mogli da pruže kvalitetnu uslugu; – Posjeduje komercijalnu svijest o stvarima koje utiču na uspiješnost prodaje, uključujući aktivnosti konkurencije koje mogu uticati na poslovanje; – Održava kontakte sa postojećim i uspostavlja kontakte sa potencijalnim partnerima, razvija poslovne odnose i predlaže uspostavljanje saradnje sa istima – Pregovara sa poslovnim partnerima u cilju zaključenja komercijalnih ugovora, kao i prilikom raskida istih a u cilju vansudskog poravnanja;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 41

			<ul style="list-style-type: none"> – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Odgovara za efikasnost, ekonomičnost i zakonitost rada Odjeljenja. <p>Za svoj rad odgovara direktoru Sektora komercijalnih poslova.</p>
19	<p>Stručni saradnik I prodaje avionskih kapaciteta</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Predstavlja, promoviše i afirmiše komercijalne kapacitete Društva na tržištima; – Kontinuirano prati kretanje na tržištima, analizira ponudu, tražnju i ponašanje, sa ciljem da se na bazi rezultata ispitivanja tržišta preduzmu mjere za unapređenje prodaje na postojećim linijama i uspostavljanje saobraćaja na novim tržištima; – Učestvuje u održavanju kontakata sa postojećim i uspostavlja kontakte sa potencijalnim partnerima, razvija poslovne odnose i predlaže uspostavljanje saradnje sa istima; – Vrš pripreme za zaključivanje komercijalnih ugovora sa zainteresovanim partnerima; – Prati realizaciju komercijalnih ugovora na tržištima u koordinaciji sa drugim službama u Sektoru i Društvu; – Sistematski sprovodi istraživanja, prikuplja, obrađuje i prosljeđuje komercijalne informacije o kretanjima na tržištu; – Informiše zainteresovane partnere o mogućnostima i interesima Društvu; – Prikuplja podatke u cilju utvrđivanja tarifne politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurencije, vodeći računa o interesima Društvu i iste dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; – Priprema izvještaje o rezultatima i planovima po tržištima; – Obavlja sve poslove iz oblasti čarter i ACMI prodaje; – Pribavlja informacije potrebne za kalkulaciju ponude potencijalnim zakupcima čarter letova; – Priprema predloge ugovora o čarteru po instrukcijama pretpostavljenih;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 42

			<ul style="list-style-type: none"> – Stara se o pripremi čarter letova uz koordinaciju sa operativnim službama Društva; – Izdaje finansijska zaduženja po ugovorima o čarteru i stara se o naplati; – Vodi komunikaciju i ugovara mogući ACMI zakup vazduhoplova od drugih aviokompanija/brokera, i prati realizaciju; – Prikuplja sve podatke o čarter i ACMI letovima neophodne za analizu i izvještava o istim; – Vodi, koordinira i kontroliše prodaju u domenu korporativne prodaje kao i prodaje usluga državnim institucijama; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>
20	<p>Saradnik I prodaje avionskih kapaciteta</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Potrebna stručna sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Kontinuirano prati kretanje na tržištima, analizira ponudu, tražnju i ponašanje, sa ciljem da se na bazi rezultata ispitivanja tržišta preduzmu mjere za unapređenje prodaje na postojećim linijama i uspostavljanje saobraćaja na novim tržištima; – Održava kontakte sa postojećim i uspostavlja kontakte sa potencijalnim partnerima, razvija poslovne odnose i predlaže uspostavljanje saradnje sa istima; – Vršiti pripreme za zaključivanje komercijalnih ugovora sa zainteresovanim partnerima; – Prati realizaciju komercijalnih ugovora na tržištima u koordinaciji sa drugim službama u Sektoru i Društvu; – Sistematski sprovodi istraživanja, prikuplja, obrađuje i prosljeđuje komercijalne informacije o kretanjima na tržištu; – Informiše zainteresovane partnere o mogućnostima i interesima Društvu; – Predlaže tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurencije, vodeći računa o interesima Društvu; – Priprema izvještaje o rezultatima i planovima po tržištima; – Obavlja sve poslove iz oblasti čarter i ACMI prodaje;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 43

			<ul style="list-style-type: none"> – pribavlja informacije potrebne za kalkulaciju ponude potencijalnim zakupcima charter letova; – Priprema predloge ugovora o charteru po instrukcijama pretpostavljenih; – Stara se o pripremi charter letova uz koordinaciju sa operativnim službama Društva; – Izdaje finansijska zaduženja po ugovorima o charteru i stara se o naplati; – Vodi komunikaciju i ugovara mogući ACMI zakup vazduhoplova od drugih aviokompanija/brokera, i prati realizaciju; – Prikuplja sve podatke o charter i ACMI letovima neophodne za analizu i izvještava o istim; – Vodi, koordinira i kontroliše prodaju u domenu korporativne prodaje kao i prodaje usluga državnim institucijama; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>
21	<p>Saradnik I – agent prodaje</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 podnivo ili više stručno obrazovanje</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godina radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> – Pruža kvalitetnu uslugu prodaje kompanijskih usluga i rješavanja reklamacija; – Vršiti rezervacije na letovima Kompanije i partnerskih kompanija; – Vršiti prodaju karata kroz online office I telefonskim putem; – Vršiti promjene na kartama, reizdavanje karata, EMD naplate, revalidaciju, dobrovoljni reruting I rebuking, infomiše I obavještava putnike I agencije o svim promjenama koje nastaju na letovima; – Održava kontakt sa putničkim agentima I posreduje u njihovom kontaktu sa drugim službama Kompanije; – Izdaje ZED I MIBA karte po zahtjevu zaposlenih; – Kontinuirano usavršava znanje o proizvodima; – Redovno izvještava pretpostavljene o broju prispjelih I riješenih reklamacija, izvršenih isplata kao I o ključnim problemima i daje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 44

			<p>predloge za unapređenje usluga u saradnji sa svim relevantnim službama;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Poštuje zakonske i kompanijske rokove za dostavu odgovora klijentima – Pregleda i vrši dalju distribuciju svih SITA poruka u vezi kompanijskog odvijanja letenja; – Provjerava pravovremeno otvaranje šaltera za prijem putnika i prtljaga; – Kontroliše rad na platformi za vrijeme boravka aviona na zemlji, a posebno utovar I istovar; – Obezbjeduje pomoć I prati ukrcaj I iskrcaj za nepraćenu djecu, bolesne putnike, putnike sa posebnim zahtjevima, VIP putnike I dr.; – Obezbjeduje dalju vezu transfernim I tranzitnim putnicima; – Obezbjeduje hotelski smještaj putnicima koji na to imaju pravo shodno kompanijskim uslovima za prevoz putnika I prtljaga; – Eventualne putnike kojima lokalne vlasti ne dozvoljavaju ulazak u zemlju, u saradnji sa aerodromskim organima vlasti obavezno vraća prvim letom u mjesto polaska; – Stara se da svaki let ima na raspolaganju potrebno osoblje za prihvat I otpremu; – Provjerava predutovar I raspored tereta; – Obavlja poslove u vezi problema sa zakašnjelim, oštećenim I izgubljenim prtljagom (kontaktira putnike I handling agente, traga za prtljagom itd...); – Kontaktira I koordinira saobraćaj sa drugim operativnim službama u slučaju loših vremenskih I drugih neregularnosti; – Koordinira rad sa aerodromskim službama; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.. <p>Za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu.</p>
22	<p>Saradnik I za podršku klijentima</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> – Pruža kvalitetnu uslugu prodaje usluga Društva i rješavanja reklamacija; – Vrši rezervacije na letovima Društva i partnerskih kompanija; – Vrši prodaju karata kroz online office i telefonskim putem;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 45

	<p>➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 podnivo</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti promjene na kartama, reizdavanje karata, EMD naplate, revalidaciju, dobrovoljni reruting i rebuking, infomiše i obavještava putnike i agencije o svim promjenama koje nastaju na letovima; – Održava kontakt sa putničkim agentima i posreduje u njihovom kontaktu sa drugim službama Društva; – Izdaje ZED i MIBA karte po zahtjevu zaposlenih; – Kontinuirano usavršava znanje o proizvodima; – Redovno izvještava pretpostavljene o broju prispjelih i riješenih reklamacija, izvršenih isplata kao i o ključnim problemima i daje predloge za unapređenje usluga u saradnji sa svim relevantnim službama; – Poštuje zakonske i rokove Društva za dostavu odgovora klijentima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>
ODJELJENJE UPRAVLJANJA PRIHODIMA I TARIFAMA			
23	<p>Rukovodilac odjeljenja upravljanja prihodima i tarifama</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visokog obrazovanja VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 4 godina radnog iskustva, od čega je 1 godina u aviokompaniji</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vodi pripremu i razvoj strategije kako bi se maksimizirao prihod po raspoloživom sjedištu (RASK); – Odobrava strategije za upravljanje prihodima i stara se za njihovu usaglašenost sa strategijama po rutama i POS; – Razvija ukupnu strategiju podrške prodaji i distribuciji tako što prati biznis plan u cilju ostvarivanja predviđenog prihoda; – Analizira nedeljne izveštaje o rutama i vrši procenu rezultata u odnosu na postavljene ciljeve; – Analizira podatke u cilju maksimiziranja prihoda po interline, SPA i code share ugovorima kao I podrsku u razvijanju partnerske strategije, procijenjujući uticaj potencijalnih partnerstava sa aspekta upravljanja prihodima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 46

	programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore		<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih rukovodilaca; <p>Za svoj rad odgovora nadređenom</p>
24	<p>Stručni saradnik I za upravljanje prihodima i tarifama</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VIII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	3	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u planiranju i izradi godišnjeg budžeta kompanije i izvještava o ključnim parametrima poslovanja; – Analizira poslovne parametre i predlaže korektivne mjere. Analizira komercijalne inicijative osiguravajući detaljnost i tačnost podataka; – Analizira nedeljne izveštaje o rutama i vrši procenu rezultata u odnosu na postavljene ciljeve; – Procjenjuje zahtjev za grupne rezervacije koristeći projekcije za planiranje prihoda (broj rezervacija, ponuda konkurencije, itd.). – Maksimizira prihod preko selektivnog prihvatanja zahtjeva na osnovu analize tržišta; – Predlaže, kontroliše, i sprovodi tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji, vodeći računa o interesima Društva; – Koordinira objavu letova u GDS sistemima; – Prati, koordinira i kontroliše kroz sistem primjenjivanje svih pravila Društva; – Dostavlja Finansijama zaduženja na osnovu uočenih nepravilnosti u radu agenata (u Kompaniji i van); – Predlaže konstruktivne mjere za efikasnije odrađivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waiting list, prelivanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Donosi i sprovodi odluke o nivou prodaje po klasama u okviru svojih nadležnosti; – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovora rukovodioci odljeljenja.</p>

ODJELJENJE MARKETINGA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 47

25	<p>Rukovodilac odjeljenja marketinga</p> <p>Uslovi i kompetencije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva <p>Posebni uslov</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Upravlja i koordinira Sektorom marketinga i Customer Experience – Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa PR menadžerom i drugim organizacionim jedinicama u društvu; – Učestvuje u izradi strategije komunikacije društva i drugih akata iz oblasti marketinga, Customer Experience; – Kreira godišnjih marketing plan i budžet; – Učestvuje u procesu planiranja marketinških kampanja, medijskog zakupa i odnosa sa medijima na lokalnom i inostranom tržištu gdje je Društvo prisutno; – Mjeri učinak marketing kampanja kroz definisane ROI; – Prati tržišne trendove, sprovodi i analizira istraživanja tržišta, konkurencije; – Analizira pozicioniranost brenda i uticaja na klijente; – Definiše trejd marketing plan i u koordinaciji sa timom za prodaju sprovodi dogovorene aktivnosti (radionice, sajmovi, B2B prezentacije i ostalo); – Upravlja organizacijom događaja, otvaranju novih linija, oglašavanja na avionu i snimanja na avionu; – Radi na planiranju sponzorskih ugovora; – Uspostavlja saradnju sa organizacijama, državnim organima i privrednim društvima u zemlji i inostranstvu; – Odgovara za unapređenje i kreiranje Customer Experience strategije kroz sve segmente putovanja na kojima putnik koristi usluge Društva (pre leta, tokom leta i za vreme leta) i doprinosi promovisanju brenda. – Odgovara za sprovođenje neophodne akcije za realizaciju unapređenja postojećih i uvođenje novih proizvoda i usluga Društva – Odgovara za definisanje catering ponude na letovima (hrane, pića, specijalnih obroka), kreiranju menija, jelovnika i specijalnih ponuda u okviru „ToMontenegro“ doo usluge. – Odgovara za definisanje vizuelnog identiteta i sadržaja inflight magazina Društva – Odgovara za definisanje izgleda kabine u skladu sa standardima Društva vezano za izgled i opremanje kabine „Air Montenegro“ aviona
----	--	---	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 48

			<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara za izmene postojećih kao i definisanje novih dijelova uniformi svih zaposlenih koji su obavezni da nose službeno odelo; – Kontrola kvaliteta protoka relevantnih informacija unutar i izvan Društva (članovi tima/finansije/kreativne agencije/ostale agencije) – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovoraDirektoru Sektora komercijalnih poslova..</p>
26	<p>Stručni saradnik I za e-commerce i digitalni marketing</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Odgovora za cijelokupnu eComm platformu i prateće elemente radi postizanja budžeta, zadovoljstva putnika i ispunjenje eComm strategije; – Ostvaruje i upravlja odnosima sa dobavljačima; – Osigurava da izgled eComm platforme jača brend i uspostavlja eComm platformu kao preferirani kanal prodaje i komunikacije sa putnicima; – Razvija, i saraduje po potrebi sa spoljnim saradnicima, u oblasti SEO sadržaja – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu pretpostavljenih; – Razvija marketing i bred strategiju i kreira godišnje marketing planove – Definiše marketing kampanje na svim platformama i mjeri učinak marketing kampanja kroz definisane ROI – Učestvuje u procesu planiranja medija, medijskog zakupa i odnosa sa medijima na lokalnom i inostranom tržištu gdje je Društvo prisutno – Prati tržišne trendove i sprovodi istraživanja tržišta i konkurencije – Analizira pozicioniranost brenda i uticaja na klijente – Radi na praćenju i realizaciji odobrenih sponzorskih ugovora – Koordiniše organizacijom događaja, otvaranje novih linija, oglašavanja na avionu i snimanja na avionu – Radi na promociji Crne Gore kao destinacije i koordinira rad sa NTO Crne Gore – Zajedničko predstavljanje u inostranstvu, sa ciljem povećanja posjetilaca

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 49

		<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira i kontroliše bred i trejd strategiju – Ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere u poboljšanju rada i organizacije poslova – Predlaže i sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj unaprijeđenje imidža Društva – Osmišljava i učestvuje u realizaciji internih, eskternih i kriznih komunikacionih planova – Nadgleda sve tipove javnih nastupa – Ugovara i prati realizaciju ugovora sa partnerima iz sfere brendinga i/ili medijskog prezentovanja Društva – Predlaže i sprovodi digitalnu strategiju, definiše digitalni marketing budžet i godišnje aktivnosti – Planira i upravlja marketing kampanjama kroz digitalne kanaline uključujući oglašavanje na display formatima, Google pretrazi, društvenim mrežama sa ciljem da se povećaju prihodi direktne prodaje privlačenjem novih klijenata, povećanjem prosječne potrošnje klijenata i povećanjem lojalnosti klijenta – Osmišljava kampanju za sva tržištva u skladu sa postavljenim ciljevima – Planira i sprovodi strategiju za e mail kampanju u cilju povećanja baze klijenata posjete web site-a i direktne prodaje – Unaprijeđuje sadržaj na internet stranici u cilju postavke novih sekcija u skladu sa SEO standardima i principima (video, foto, tekstualni sadržaji) – Razvija i vodi online projekte, uključujući aktivnosti usmjere na podršku indirektnoj prodaji (online agenti) i metasearch, osmišljavanje i sprovođenje kampanja u cilju povećanja indirektno prodaje – Sprovodi plan ugovaranja i razvoja ključnih Affiliate partnera – Planira budžet za digitalni marketing, prati i redovno procjenjuje izvršenje aktivnosti kako bi se osigurao povratak investiranih sredstava i zdržavanje u planiranim finansijskim okvirima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja</p>
--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 50

7	<p>Saradnik Iza digitalne društvene medije</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u izradi strategije nastupa na društvenim mrežama; – Komunicira sa korisnicima na društvenim mrežama putem poruka na stranicama Društva; – Komunicira sa korisnicima na drugim platformama kompanije kao što su forumi, blogovi, zvanični sajt Društva, sms servisi; – Precizno vođenje svih finansijskih aspekata medija planova, kao i izrada mjesečnih obračuna za pokrenute kampanje; – Izrada izvještaja po završetku kampanje; – Predlaganje dodatnih ili alternativnih načina oglašavanja i zakupa medija; – Redovno praćenje situacije u medijima (praćenje rejtinga...) zbog što boljeg izbora medija i adekvatnih programa za ciljnu grupu klijenta/brenda u cilju izrade što efikasnijih medija planova; – Evaluiranje medijskih ponuda i sponzorstava radi što boljeg oglašavanja pri čemu je osnovni kriterijum isplativost određene ponude; – Predlaganje dodatnih ili alternativnih načina oglašavanja i zakupa medija – Kreira kampanje i sadržaje na društvenim mrežama u cilju povećanja pozitivnih komentara i posjeta; – Izrada nedeljnih i mjesečnih izvještaja o ostvarenim rezultatima – Sprovodi odgovarajuće procedure za mjerenje efikasnosti online aktivnosti, analizira podatke i izvještava o njima; – Precizno vođenje svih finansijskih aspekata medija planova, kao i izrada mjesečnih obračuna za medijske kampanje; – Redovan kontakt sa predstavnicima medija pri izradi i praćenju medija planova i prisustvovanje sastancima sa predstavnicima medija u cilju ostvarivanja što kvalitetnijih odnosa; – Ad hoc izvještaji (proračuni) – Redovan kontakt i saradnja sa medijskim agencijama kao i sa kreativnim agencijama i izvan nje ukoliko postoji zajednički projekat za zbog usklađivanja svih aspekata određene medijske kampanje (Creative, PR, BTL...).
---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>
28	<p>Stručni saradnik I za marketing i Customer Experience</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje - VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u kreiranju godišnjih marketing planova i budžeta – Učestvuje u procesu realizacije markeing kampanja na lokalnom i inostranom tržištu gdje je Društvo prisutno prisutna; – Učestvuje u mjerenju učinka marketing kampanja kroz definisane ROI; – Prati tržišne trendove, sprovodi i analizira istraživanja tržišta, konkurencije; – Učestvuje u realizaciji dogovorenih trejd marketing aktivnosti (radionice, sajmovi, B2B prezentacije i ostalo); – Učestvuje u realizaciji odobrenih sponzorskih ugovora; – Učestvuje u organizaciji i realizaciji događaja, otvaranju novih linija, oglašavanja na avionu i snimanja na avionu; – Odgovora za sprovođenje Customer Experience strategije kroz sve segmente putovanja na kojima putnik koristi usluge Društva (pre leta, tokom leta i za vreme leta) i doprinosi promovisanju brenda. – Odgovora za sprovođenje neophodne akcije za realizaciju unapređenja postojećih i uvođenje novih proizvoda i usluga Društva (inflight magazin, katering , enterijer i eksterijer aviona , uniforme) – Obavlja ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>

SEKTOR FINANSIJA I IT			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
29	<p>Direktor Sektora finansija i IT</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ Najmanje 2 godine na poslovima rukovođenja i 5 godina radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira i rukovodi radom Sektora; – Organizuje i koordinira rad u okviru Sektora u skladu sa potrebama svih organizacionih jedinica u Društvu; – Predlaže program rada u Sektoru i preuzima potrebne mjere za njegovo sprovođenje; – Vršiti nadzor i kontrolu rada u svim službama u Sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja; – Analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za realizaciju; – Ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva; – Određuje rokove za postupanje po podnijetim zahtjevima i delegira poslove u organizacionoj jedinici; – Koordinacija sa ostalim sektorima u Društvo iz domena finansija, pravnih, kadrovskih i opštih poslova i praćenje i predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada u Društvu; – Predlaže mjere za unapređivanje poslovanja; – Obezbeđuje jedinstvenost finansijskog funkcionisanja Društva; – Daje savjete, mišljenja i uputstva iz djelokruga rada na zahtjev i po potrebi – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora. <p>Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.</p>
ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA I PLATNOG PROMETA			
30	<p>Rukovodilac odjeljenja računovodstva i platnog prometa</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Praćenje i razrada kroz uputstva primjene svih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu finansijsko računovodstveno poslovanje Društva; – Aktivno učestvuje u izradi i usklađivanju sa propisima normativnih akata - pravilnika iz

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 53

	<p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova koji se primjenjuju u Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizacija i praćenje rada u Odjeljenju u smislu pravilne primjene propisa i postizanja ažurnosti zaposlenih u svim segmentima procesa rada. – Koordinacija sa ostalim djelovima Kompanije iz domena finansija, praćenje i predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada Društva; – Pravilno formiranje dokumentacije koja prati poslovne transakcije, podnošenje izvještaja o poslovnim rezultatima menadžmentu i sprovođenje analiza rezultata poslovanja; – Raspored sredstava na računima Društva kod poslovnih banaka i pravovremeno izmirivanje svih dospjelih obaveza; – Komunikacija sa bankama – Učešće u izradi godišnjeg računa Društva; – Saradnja i konsultacije u postupku izrade revizorskog izvještaja; – Izrada sveobuhvatnog godišnjeg finansijskog izvještaja i analize poslovanja; – Izrada raznih analiza i izvještaja na zahtjev organa Društva; – Organizuje i odgovara za rad cjelokupnog odjeljenja kojom rukovodi; – Predlaže mjere za unapređivanje poslovanja; – Predlaže mjere za poboljšanje korišćenja postojećih sredstava; – Prati i unapređuje finansijsku kontrolu u radu Društva, kao i predstavništava i agencija; – Obezbeđuje jedinstvenost finansijskog funkcionisanja Društva; – Sveobuhvatno odgovara za revizije finansijskih izvještaja i podnošenje finansijskih izvještaja unutar kompanije i nadležnim institucijama; – Sveobuhvatno odgovara za osmišljavanje, upravljanje i održavanje generalne implementacije računovodstvenog sistema i procedura; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama nadređenih
--	---	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 54

			Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.
Služba računovodstva			
31	<p>Šef službe za računovodstvo</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <p>➤ 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>Posebni uslovi:</p> <p>➤ Licenca sertifikovanog računovođe</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Odgovoran je za primjenu svih propisa i internih akata u službi i stara se o njihovom izvršenju; – Organizuje rad službe i stara se o ažurnosti i tačnosti izvršenja poslova i radnih zadataka zaposlenih; – Daje uputstva za rad i signalizira izmjene i dopune zakona o računovodstvu, bilansima, kontnom planu i drugim oblastima računovodstva; – Organizuje rad na popisu – inventarisanju sredstava i njihovih izvora; – Blagovremeno izrađuje godišnje finansijske izvještaje društva na osnovu proknjiženih dokumenata; – Blagovremeno izrađuje periodične izvještaje društva za potrebe izvještavanja internim i eksternim korisnicima (državni organi, banke i ostali poslovni partneri); – Na osnovu dostavljenih dokumenata dostavlja podatke o neblagovremenom izmirenju dužničko-povjerilačkih odnosa; – Koordinira usaglašavanje sa stanjem u knjigovodstvu i stanjem po knjigama poslovnih banaka; – Koordinira na raščišćavanju dužničko-povjerilačkih odnosa (izvodi otvorenih stavki, opomene i predlog utuženja); – Vršiti kontrolu podataka o porezima i doprinosima na lična primanja; – Vršiti obračun i prijavu podataka o porezu na dodatu vrijednost nadležnoj instituciji; – Vršiti obračun i prijavu podataka o prirezu na dohodak fizičkih lica i poreza na nepokretnost nadležnoj instituciji; – Vršiti obračun i prijavu prometa na nerezidentnim računima u društvu nadležnoj instituciji; – Kontroliše izvršenje radnih zadataka po pravilnicima i radnim zadacima iz opisa poslova svakoga pojedinog zaposlenog iz djelokruga rada svoje službe; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 55

			<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja.
32	<p>Stručni saradnik I za računovodstvo</p> <p>Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godina radnog islustva <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Prima cjelokupnu dokumentaciju vezanu za knjigovodstvo u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti; – Vrší obračun zarada zaposlenih, ugovora o djelu, ugovora o zakupu i druge vrste isplaćenih naknada; – Odgovoran je za pravilnu primjenu opštih akata u raspodjeli ličnih dohodaka; – Utvrđuje osnovanost i tačnost obračunskih ličnih primanja i naknada i obustava; – Prikuplja fond radnog vremena zaposlenih za obračunski mjesec po mjestima obračuna sa potpisom direktoru sektora ili ovlašćenog lica iz Sektora; – Vodi evidencije obustava po kreditima, sudskim rješenjima i sl.; – Vrší obračun doprinosa za beneficirani staz u skladu sa važećim propisima; – Vrší evidentiranje i predaju obrazaca M-4 Fond-u PIO, sa svim potrebnim elementima oko evidencije radnog staža, ličnog primanja i časova rada; – Vrší unos osnovnih sredstava i obračun amortizacije – Vrší unos i kontrolu svih kurseva valuta; – Svakodnevno vrši kontrolu knjiženja bančnih izvoda po svim računima; – Svakodnevno vrši kontrolu tačnosti knjiženja unijetih podataka; – Knjiži analitiku poslovnih promjena u skladu sa zadacima koji su mu dodijeljeni; – Kontrolíše ispravnost i tačnost knjiženja na osnovu dobijene dokumentacije, izvještaja; – Blagovremeno vrši usaglašavanje primljene dokumentacije sa dokumentacijom poslovnog partnera na osnovu knjigovodstvene isprave i šalje opomene za izmirenje obaveza ukoliko je to potrebno i tako obezbjeđuje izvode otvorenih stavki sa poslovnim partnerima, u vrijeme bilansiranja i u skladu sa usvojenom računovodstvenom politikom, a po potrebi i češće po nalogu pretpostavljenog;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 56

			<ul style="list-style-type: none"> – Blagovremeno obavještava nadležne o stanju obaveza i potraživanja poslovnih partnera i odgovoran je za tačnost prezentovanih podataka; – Odgovara za tačno, blagovremeno i uredno izvršavanje poslova svog radnog mjesta; – Radi i druge poslove vezane za kontiranje i knjizenje koji su sastavni dio knjigovodstvenih aktivnosti; – Učestvuje u izradi završnog računa u okviru svojih nadležnosti; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovorna je Šefu računovodstva.</p>
33	<p>Stručni radnik II za računovodstvo</p> <p>Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prima cjelokupnu dokumentaciju vezanu za knjigovodstvo u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti; – Vršiti unošenje svih podataka vezanih za knjigovodstvo u finansijski sistem: sintetički, analitički po partnerima; – Vršiti unos i kontrolu svih kurseva valuta; – Svakodnevno knjiži bančine izvode po svim računima; – Odgovoran je za tačnost i ispravnost knjiženja na osnovu dobijenih podataka; – Knjiži analitiku poslovnih promjena u skladu sa zadacima koji su mu dodijeljeni; – Vršiti knjiženja na osnovu dobijene dokumentacije, izvještaja; – Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; – Blagovremeno obavještava predpostavljenog o stanju obaveza i potraživanja poslovnih partnera i odgovoran je za tačnost prezentovanih podataka; – Vodi analitiku isplaćenih akontacija; – Vršiti pribavljanje ukupne dokumentacije za putne naloge u inostranstvu i iste likvidira, u skladu sa zakonskim propisima; – Vršiti pribavljanje ukupne dokumentacije za putne naloge u zemlji i iste likvidira, u skladu sa zakonskim propisima;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 57

			<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara za tačno, blagovremeno i uredno izvršavanje poslova svog radnog mjesta; – Radi i druge poslove vezane za kontiranje i knjizenje koji su sastavni dio knjigovodstvenih aktivnosti; – Učestvuje u izradi završnog računa u okviru svojih nadležnosti; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovara Šefu računovodstva.</p>
Služba platnog prometa			
34	<p>Šef službe platnog prometa</p> <p>Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prati propise iz okvira deviznog poslovanja i odgovoran je za njihovo zakonsko izvršenje; – Učestvuje u izradi godišnjeg plana oko korišćenja deviznih sredstava; – Vršiti sva plaćanja po ino fakturama u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti; – Prati kretanje deviznih sredstava preko deviznih izvoda; – Prima svu ulaznu i izlaznu dokumentaciju koja je potrebna za knjiženje; – Kontroliše sadržinu prispjele dokumentacije za isplatu preko žiro računa i blagajne i obezbjeđuje zakonsku ispravnost; – Zavodi u knjigu ulaznih i izlaznih faktura svu primljenu dokumentaciju od partnera, sprovodeći kompenzacije; – Svakodnevno razvodi bančine izvode po prispjelim uplatama i isplatama; – Dostavlja spisak o neplaćenim obavezama na dnevnom nivou; – Radi na usaglašavanju kretanja dokumentacije sa drugim učesnicima u poslu; – Sarađuje sa poslovnim bankama u realizaciji praćenja naloga vezanih za ino transfere po svim osnovama, obezbjeđuje dokaz o izvršenoj uplati (swift) i informiše nosioce poslova; – Vršiti usaglašavanje stanja deviznih sredstava na deviznim računima kod ino i domaćih banaka;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 58

			<ul style="list-style-type: none"> – Prati naplatu deviznih potraživanja i blagovremeno obavještava o prispjelim transferima; – Radi na dobijanju rješenja za otvaranje računa u inostranstvu, a prema potrebama Društva; – Radi na svim aktivnostima vezanim za spoljno trgovinsko poslovanje prema potrebama Društva; – Obavještava putem izvještaja o nedjeljnom i mjesečnom kretanju deviznih sredstava; – Radi i odgovoran je za sve poslove iz djelokruga svoje djelatnosti; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe.</p>
35	<p>Stručni saradnik I za platni promet</p> <p>Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prati propise iz okvira deviznog poslovanja i odgovoran je za njihovo zakonsko izvršenje; – Vršiti sva plaćanja po ino fakturama u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti; – Vršiti sva plaćanja domaćih partnera fakturama u skladu sa zadacima koji su dodijeljeni raspodjelom poslovnih aktivnosti; – Prati kretanje deviznih sredstava preko deviznih izvoda; – Prima svu ulaznu dokumentaciju i nakon plaćanja dostavlja je racunovodstvu; – Kontroliše sadržinu prispjele dokumentacije za isplatu preko žiro računa i blagajne i obezbjeđuje zakonsku ispravnost; – Sprovodi kompenzacije; – Svakodnevno razvodi bančine izvode po prispjelim uplatama i isplatama; – Dostavlja spisak o neplaćenim obavezama na dnevnom nivou; – Radi na usaglašavanju kretanja dokumentacije sa drugim učesnicima u poslu; – Sarađuje sa poslovnim bankama u realizaciji praćenja naloga vezanih za ino transfere po svim osnovama, obezbjeđuje dokaz o izvršenoj uplati (swift) i informiše nosioce poslova;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 59

			<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti usaglašavanje stanja deviznih sredstava na deviznim računima kod ino i domaćih banaka; – Prati naplatu deviznih potraživanja i blagovremeno obavještava o prispjelim transferima; – Radi na dobijanju rješenja za otvaranje računa u inostranstvu, a prema potrebama Društva; – Radi na svim aktivnostima vezanim za spoljno trgovinsko poslovanje prema potrebama Društva; – Obavještava putem izvještaja o nedjeljnom i mjesečnom kretanju deviznih sredstava; – Radi i odgovoran je za sve poslove iz djelokruga svoje djelatnosti; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. <p>Za svoj rad odgovara Šefu službe.</p>
SLUŽBA KONTROLE I OBRAČUN PRIHODA			
36	<p>Šef Službe kontrole i obračun prihoda</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 3 godine radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za višenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Kooridnira upravljanje prihodom od prodaje karata; – Predlaže, kontroliše i sprovodi tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji; – Kooridnira objavu letova u GDS sistemima; – Prati, kooridnira i kontroliše kroz isistem primjenjivanje svih kompanijskih pravila; – Dostavlja zaduženja na osnovu uočenih nepravilnosti u radu agenata (u Društvu i van njega); – Obavještava i upozorava pretpostavljene o uočenim nepravilnostima u radu, ili eventualnim neregularnostima u radu revenue-agenata; – Organizuje rad Službe i domena nadležnosti pojedinih izvršioca; – Predlaže konstruktivne mjere za efikasnije određivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waiting list, prelistavanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 60

			<ul style="list-style-type: none"> – Sprovodi sve komercijalne odluke po pitanju reda letenja i redakcije saobraćaja; – Donosi i sprovodi odluke o nivou prodaje po klasama u okviru svojih nadležnosti; – Predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se tekući plan i program racionalizuju i unaprijede uz akcenat na povećanje faktora popunjenosti putničke kabine, uštede u prevozu i maksimalnu satisfakciju putnika; – Sastavlja periodične izvještaje o radu; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama direktra Sektora. – Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja. – Učestvuje u upravljanju prihodom od prodaje karata; – Objavljuje letove u GDS sistemima; – Prati realizaciju prihoda od prodaje karata i reaguje u okviru svoje nadležnosti; – Daje predloge prvom pretpostavljenom po pitanju reda letjenja; – Predlaže tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i kokurenciji vodeći računa o interesima avio-kompanije; – Prati, koordinira i kroz sistem kontroliše primjenjivanje svih pravila Društva; – Prati kontinuirano komunikaciju putem queue-va sa putničkim agentima; – Odrađuje „pre flight check“ za sve operativne letove a pet, tri i dan uoči samog leta, a ukoliko to specifičnost linije (zbog strukture putnika-konekcijskih putnika) zahtjeva „pre flight check“ će biti odrađivan periodično tj. dinamikom koja će omogućiti da se spriječe negativne finansijske posledice po kompaniju; – Predlaže konstruktivne mjere za efikasno određivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waitnig list, prelivanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije; – Blagovremeno dostavlja izvještaj o ostvarenim prihodima i odgovara za tačnost informacija sadržanih u izvještaju; – Izvršava sve komercijalne odluke po pitanju redukcije saobraćaja; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 61

			<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja.</p>
37	<p>Saradnik I za obračun prihoda</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u upravljanju prihodom od prodaje karata; – Objavljuje letove u GDS sistemima; – Prati realizaciju prihoda od prodaje karata i reaguje u okviru svoje nadležnosti; – Daje predloge prvom pretpostavljenom po pitanju reda letjenja; – Predlaže tarifnu politiku u skladu sa kretanjima na tržištu i konkurenciji vodeći računa o interesima avio-kompanije; – Prati, koordinira i kroz sistem kontroliše primjenjivanje svih pravila Društva; – Prati kontinuirano komunikaciju putem queue-va sa putničkim agentima; – Odrađuje „pre flight check“ za sve operativne letove a pet, tri i dan uoči samog leta, a ukoliko to specifičnost linije (zbog strukture putnika-konekcijskih putnika) zahtjeva „pre flight check“ će biti odrađivan periodično tj. Dinamikom koja će omogućiti da se spriječe negativne finansijske posledice po kompaniju; – Predlaže konstruktivne mjere za efikasno određivanje pre-flight check-a (duple rezervacije, TKTL, waitnig list, preliavanje mjesta po klasama) u zavisnosti od destinacije; – Izvršava sve komercijalne odluke po pitanju redukcije saobraćaja; – Učestvuje u izradi izvještaja o ostvarenim prihodima ; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; <p>Za svoj rad odgovara Šefu službe.</p>
ODJELJENJE ZA PLAN, KONTROLU I ANALIZU			
38	<p>Rukovodilac odjeljenja za plan, kontrolu i analizu</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira i kontroliše rad u okviru Odjeljenja – Ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 62

	<p>➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 4 godina radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Redovno prati izvršenje poslova i zadataka u Odjeljenju i preuzima odgovarajuće mjere u cilju postizanja potpune ažurnosti rada Odjeljenja – Stara se o obezbjeđenju uslova i resursa za rad u Odjeljenju – Brine se o ličnom usavršavanju i usavršavanju zaposlenih u Odjeljenju – Pruža stručnu pomoć za obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odjeljenja – Predlaže odgovarajuće mjere koje za cilj imaju da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi – Prezentuje periodične izvještaje o radu unutar Odjeljenja – Saraduje i razmjenjuje informacije sa rukovodiocima sektora u cilju sastavljanja godišnjeg budžeta Društva – Zadužen je za kontrolu i praćenje realizacije budžeta Društva – Sastavlja kratkoročne i dugoročne finansijske planove u skladu sa potrebama Društva – Sastavlja mjesečni finansijski izvještaj – Sastavlja izvještaj o profitabilnosti destinacija – Analizira i sastavlja izvještaj o tokovima gotovine – Analizira uticaj cijene i potrošene količine na troškove avio-goriva – Zadužen je za detaljnu analizu svih operativnih troškova po destinacijama – Zadužen je za analizu konkurencije – Zadužen je za analizu ključnih komercijalno-finansijskih parametara – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostvjenog. <p>Za svoj rad odgovara direktoru Sektora.</p>
39	<p>Koordinator za plan i analizu</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira i kontroliše rad u okviru Službe – Ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preuzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova – Redovno prati izvršenje poslova i zadataka u Službi i preuzima odgovarajuće mjere u

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

	<p>➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja – diploekonomije</p> <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <p>➤ 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<p>cilju postizanja potpune ažurnosti rada Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sastavlja godišnji budžet Društva – Sastavlja izvještaj o profitabilnosti destinacija na osnovu budžetiranih parametara – Sastavlja izvještaj o profitabilnosti aviona na osnovu budžetiranih parametara – Analizira uzroke koji su doveli do odstupanja realizacije u odnosu na plan i na osnovu toga sastavlja odgovarajuće izvještaje – Na nedeljnom nivou sastavlja Izvještaj o tokovima novca – Zadužen je za sastavljanje ACMI analize na mjesečnom nivou – Zadužen je za sastavljanje finansijske analize i analize bilansa na mjesečnom nivou (finansijska ravnoteža, analiza likvidnosti, analiza solventnosti, analiza zaduženosti, analiza imovinskog položaja, analiza efikasnosti korišćenja imovine, pokazatelji aktivnosti, pokazatelji prinostnog položaja, analiza rentabilnosti...) – U realnom vremenu analizira uticaj cijene i potrošene količine na troškove avio-goriva – Sastavlja izvještaj o profitabilnosti destinacija na osnovu realizovanih podataka u realnom vremenu – Sastavlja izvještaj o profitabilnosti aviona na osnovu realizovanih podataka u realnom vremenu – Sastavlja izvještaj o analizi konkurencije – Predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi – Radi i odgovoran je za sve ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja</p>
40	<p>Stručni saradnik I za izradu i kontrolu realizacije budžeta</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Saraduje i razmjenjuje informacije sa ostalim sektorima u cilju sastavljanja godišnjeg budžeta Društva – Učestvuje u izradi budžeta

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

	<p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u analizi profitabilnosti destinacija na osnovu budžetiranih parametara – Učestvuje u analizi profitabilnosti aviona na osnovu budžetiranih parametara – Redovno prati realizaciju svih komercijalnih parametara poslovanja (broj letova, putnika, tarife, sate naleta) i izvještava nadređenog u slučaju njihovog odstupanja od plana – Redovno prati realizaciju tokova novca i izvještava nadređenog u slučaju njihovog odstupanja od plana – U saradnji sa ostalim sektorima pronalazi uzroke koji su doveli do odstupanja realizacije u odnosu na plan i na osnovu toga sastavlja odgovarajuće izvještaje – Učestvuje u sastavljanju kratkoročnih i dugoročnih finansijskih planova u skladu sa potrebama Društva – Predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi – Radi i odgovoran je za sve ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja</p>
41	<p>Stručni saradnik I za analizu komercijalnih i operativnih podataka</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Saraduje i razmjenjuje informacije sa ostalim sektorima u cilju dobijanja podataka potrebnih za izradu komercijalnih i operativnih analiza – Aktivno prati realizaciju komercijalnih parametara (broj letova, putnika, l, sati naleta...) – U realnom vremenu vrši analizu profitabilnosti destinacija – U realnom vremenu vrši analizu profitabilnosti aviona – U realnom vremenu prati ključne komercijalne indikatore poslovanja (ASK, RPK, RASK, TRASK, TCASK, YIELD...) – Zadužen je za sastavljanje „break even“ analize po destinacijama – U realnom vremenu prati utrošenu količinu i cijene goriva po destinacijama

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Sastavlja komparativnu analizu realizovanih blok i flight sati letenja (DISO vs Journey log) i u slučaju značajnijeg odstupanja obavještava pretpostavljene – Učestvuje u izradi analize konkurencije (prati i analizira statistiku na ACG) – Predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi – Radi i odgovoran je za sve ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja</p>
42	<p>Koordinator za kontrolu poslovanja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira i kontroliše rad u okviru Službe – Ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova – Redovno prati izvršenje poslova i zadataka u Službi i preduzima odgovarajuće mjere u cilju postizanja potpune ažurnosti rada Službe – Radi na pravovremenoj i kvalitetnoj implementaciji svih politika i procedura – Prati regulativu i zakonske propise važne za avio-industriju i kontroling poslovanje – Zadužen je za implementaciju formi izvještavanja i metoda kontrole troškova za potrebe menadžmenta – Priprema „ad hock“ izvještaje iz oblasti kontrolinga – Razvija, izrađuje i interpretira finansijske/kontroling izvještaje – Izrađuje razne analize i prezentacije koje nude dublji uvid u finansijski rezultat Društva – Zadužen je za kontrolu svih operativnih troškova na mjesečnom nivou – Zadužen je za kontrolu bilansa na mjesečnom nivou – Zadužen je za kontrolu pravilnog sprovođenja računovodstvenih politika

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 66

			<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u pregovorima o podsticajnim šemama sa dobavljačima i kontroliše sprovođenje istih – Sastavlja komparativnu analizu realizovanih blok sati po DISO izvještaju i po Journey Logu i na osnovu dobijenog izvještaja vrši kontrolu obračuna varijabile za letačko osoblje – Učestvuje u projektima Društva, u okviru odgovornosti kontrolinga – Predlaže odgovarajuće mjere koje imaju za cilj da se ukupno poslovanje racionalizuje i unaprijedi – Radi i odgovoran je za sve ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja</p>
43	<p>Stručni saradnik I za analizu finansijskih podataka</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Saraduje i razmjenjuje informacije sa ostalim sektorima u cilju dobijanja podataka potrebnih za izradu finansijske analize – U realnom vremenu sastavlja izvještaj o realizovanim tokovima novca (cash flow) putem direktne i indirektno metode – Učestvuje u izradi mjesečnog finansijskog izvještaja – Zadužen je za sastavljanje i praćenje ACMI analize na mjesečnom nivou – Zadužen je za sastavljanje finansijske analize i analize bilansa na mjesečnom nivou (finansijska ravnoteža, analiza likvidnosti, analiza solventnosti, analiza zaduženosti, analiza imovinskog položaja, analiza efikasnosti korišćenja imovine, pokazatelji aktivnosti, pokazatelji prinosnog položaja, analiza rentabilnosti...) – Radi i odgovoran je za sve ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odjeljenja</p>

<i>SLUŽBA IT</i>			
44	<p>Šef službe za IT</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 3 godina radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi; – Kontrolise izvršenje radnih zadataka u IT Službi; – Vršiti identifikaciju, procjenu i mjerenje rizika, predlaže mjere za njihovo kontrolisanje i prati rizike koji se pojavljuju u obavljanju poslova iz nadležnosti IT Službi; – Stara se o obezbjeđenju uslova i resursa za rad u Službi; – Organizuje i koordinira izradu planova rada i izvještaja u Službi; – Učestvuje u donošenju investicionih planova, organizuje i učestvuje u izradi razvojnih i investicionih studija i drugih dokumenata; – Predlaže i učestvuje u sprovođenju održavanja, razvoja i unapređenja aplikativnih sistema; – Priprema dokumentaciju za direktora Sektora razvoja, plana i analize; – Izučava potrebe razvoja društva, na osnovu tržišnih uslova i konsultacija sa srodnim firmama; – Učestvuje u pripremi i donošenju planova za razvoja i digitalizaciju kompanije u skladu sa trendovima i potrebama Društva; – Predlaže i realizuje IT strategiju Društva; – Brine se o razvoju i bezbjednosti informacionog sistema i integrisanog sistema kvaliteta; – Brine se o ličnom usavršavanju i usavršavanju zaposlenih u Odjeljenju; – Usko saradjuje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti rada Službi; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovara direktoru Sektora.</p>
45	<p>Stručni saradnik I-Administrator sistema</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Instalira, konfigurise i pruža podršku serverskih operativnih sistema i softwareskih aplikacija uključujući inhouse aplikacije;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 68

	<p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Poznavanje engleskog jezika</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira rad sa eksternim pružiocima IT usluga; – Obavlja rutinsko sistemsko i aplikativno održavanje, vrši monitoring performansi i sigurnost; – Učestvuje u kreiranju IT strategije – Dizajnira i dokumentuje procedure i konfiguracije; – Učestvuje u tehnološkim treninzima povezanih aktivnosti; – Obavlja 24/7 podršku u slučaju kritične situacije; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostvjenog. <p>Za svoj rad odgovara šefu Službe IT.</p>
--	---	--	--

SEKTOR LETAČKE OPERATIVE			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis radnog mjesta
46	<p>Direktor sektora letačke operative</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pet godina radnog iskustva u letačkim operacijama pri čemu posjeduje najmanje dvije godine na administrativnim poslovima u avio-industriji; ➤ 500 časova letenja u svojstvu kapetana na tipu u floti Društva. <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola saobraćajnog pilota. ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 ➤ Prihvaćen od strane Aagencije za civilno vazduhoplovstvo Crne Gore ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi letačkom operativom i odgovoran je za izvršavanje poslova letačke operative u skladu sa zahtjevima iz sertifikata vazdušnog operatora AOC-a (Nominated Person); – Zamjenjuje šefa pilota na tipu vazduhoplova u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad; – Odgovoran je za primjenu politike kvaliteta i sigurnosti (Quality i Safety) Društva i koordinaciju sa Quality i Safety službama; – Odgovoran je Accountable Manager-u za obezbjeđivanje uslova za sigurnost, nadzor nad upravljanjem vazduhoplovu, za redovitost saobraćaja, komfor putnika i ekonomičnost letenja; – Nadzire i upravlja aktivnostima pilota, operativnim standardima i procedurama za rad posade; – Obezbeđuje usaglašavanje aktivnosti Društva sa nacionalnim i međunarodnim vazduhoplovnim propisima, a posebno uslovima i rokovima navedenim u AOC-u; – Koordinira i nadzire sve aktivnosti u Sektoru, uključujući standarde rada i discipline obezbjeđujući maskimalnu bezbjednost rada; – Saraduje i donosi zajedničke odluke sa direktorom Sektora komercijalnih poslova u cilju racionalnog planiranja saobraćaja, rentabilnosti letova, utroška goriva i sl.; – Potpisuje putne naloge osoblja Sektra letačke operative; – Odgovoran je za primjenu svih zakonskih propisa, a posebno propisa koji se odnose na rad letačkog osoblja, eksploataciju vazduhoplova; – Nadzire odvijanje avio-saobraćaja i o kršenju propisa i ugrožavanja sigurnosti i bezbjednosti letenja obavještava nadležne organe; – Odgovoran je za utvrđivanje Liste Minimalne Opreme (MEL) u saradnji sa direktorom sektora tehničkog održavanja ili licem koje on ovlasti; – U saradnji sa direktorom Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja planira i vrši nadzor nad sprovođenjem potrebnih obuka;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 70

			<ul style="list-style-type: none"> – Obezbeđuje da se prije svakog leta izvrši propisana priprema u cilju obezbjeđenja maksimalne bezbjednosti putnika i vazduhoplova; – Izdaje naloge, prati i nadzire izradu svih potrebnih dokumenata za organizaciju i odvijanje saobraćaja; – Odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje evidencije o svakom članu letačke posade Društva obezbjeđujući da evidencija sadrži ime i prezime člana letačke posade, licencu i ovlašćenja koja posjeduje, nalet i iskustvo, rok važenja licence, rang, datum poslednjeg ljekarskog pregleda, kriterijume tjelesne i duševne sposobnosti, datum i ocjenu poslednje letačke provjere, razlog eventualnih privremenih udaljavanja sa posla; – Nadzire izvršavanje planskih i tekućih zadataka na nivou Sektora i preuzima mjere u okviru svojih ovlašćenja u cilju otklanjanja razloga neizvršavanja radnih zadataka; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa nacionalnim i međunarodnim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima društva i proizvođačevim priručnicima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostvljenog. – Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru i imenovanom Accountable Manadžeru.
ODJELJENJE PILOTA			
47	<p>Rukovodilac odjeljenja pilota (Chief Pilot)</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 4 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa nacionalnim i međunarodnim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima društva i proizvođačevim priručnicima – Po potrebi zamjenjuje direktora Sektora letačke operative u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti; – Rukovodi sistemom planiranja posada i planira dužnosti letačkog osoblja; – Vršiti nadzor nad poslovima letačkog osoblja, vodeći računa da se isti obavljaju u skladu sa važećim propisima, unutrašnjim upustvima, politikom i operativnim planom, na stručan, racionalan i efikasan način;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 71

	<p>➤ 500 časova u svojstvu kapetana na tipu aviona u floti Društva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Dozvola saobraćajnog pilota</p> <p>➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Podnosi inicijativu za sprovođenje disciplinskog postupka protiv članova pilota i predlaže mjere za nagrađivanje pilota; – Predlaže i učestvuje u postupku uspostavljanja standardnih operativnih procedura (SOP), u skladu sa vazduhoplovnim propisima i potrebama Društva; – Preduzima mjere koje podstiču motivaciju pilota, uspostavljanjem prihvatljivog radnog okruženja, u kojem se obezbjeđuju uslovi koji omogućavaju da svi piloti budu upoznati sa svojim ulogama i zaduženjima potrebnim za postizanje krajnjeg cilja Društva, uvažavajući njihovo mišljenje i potrebe; – Odgovoran je za ažuriranje priručnika iz djelokruga svoga rada; – Preduzima potrebne mjere iz svoje nadležnosti u cilju otklanjanja nepravilnosti i nedostataka koje su konstatovane u izvještaju vođe vazduhoplova (Captain Reports); – U koordinaciji sa Centrom za obuku vazduhoplovnog osoblja učestvuje u postupku planiranja, sprovođenja, organizovanja i nadzora obuke i provjere pilota; – U koordinaciji sa šefom kabinske posade uspostavlja saradnju između letačke posade i kabinske posade u interesu sigurnosti, udobnosti putnika i motivacije; – Član je stručnih radnih tijela Društva, koji se tiču prijema i procjene novih kandidata za mjesto pilota u koordinaciji sa direktorom Sektora letačke operative i direktorom Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Procjenjuje stepen stručnosti posade, ako po njegovoj procjeni ili po procjeni imenovanog lica za sigurnost (Safety Manager-a) postoji mogućnost povećanog rizika po sigurnost leta; – Predlaže direktoru Sektora letačke operative promjene procedura ili programa obuke koje su potrebne u cilju poboljšanja standarda kvaliteta poslova koji se tiču upravljanja vazduhoplovom; – Učestvuje u postupku procjene pilota kvalifikovanih za unaprijeđenje u saradnji sa direktorom Sektora letačke operative i direktorom Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada čije bi odlaganje moglo dovesti do
--	---	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 72

			<p>materijalne štete ili negativno uticalo na rad i ugled Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pomaže direktoru Sektora letačke operative u obavljanju njegovih poslova; – Koordinira rad unutar Odjeljenja pilota; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostvljenog. – Za svoj rad odgovora direktoru sektora letačke oprative.
48	<p>Saradnik 1 za letačke operacije</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva u komercijalnom vazdušnom saobraćaju u svojstvu člana letačke posade na tipu aviona u floti komanije <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola saobraćajnog pilota ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Prati izmjene državnih i međunarodnih propisa koji se odnose na Sektora letačke operative i po nalogu i u saradnji sa direktorom Sektora letačke operative, priprema predloge izmjena internih akata Društva radi njihovog usklađivanja i ažuriranja; – Po odobrenju direktora Sektora letačke operative ostvaruje komunikaciju sa državnim organom koji vrši poslove nadzora vazdušnog saobraćaja, radi sticanja odobrenja potrebnih za rad Sektora letačke operative i ispunjavanja zahtjeva vazduhoplovnih vlasti; – Po odobrenju i po nalogu direktora Sektora letačke operative ostvaruje komunikaciju sa spoljnim provajderima obuka, radi planiranja i organizacije kompanijskih obuka; – Vršiti pripremu godišnjeg plana rada i biznis plana u saradnji sa direktorom Sektora letačke operative; – Predlaže izmjene internih akata Društva, u cilju unapređenja organizacije, funkcionisanja i aktivnosti Sektora letačke operative; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonksim i podzakonksim propisima, aktima Društva i proizvođačevim priručnicima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostvljenog. – Za svoj rad odgovora direktoru Sektora letačke operative . –

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 73

<i>Služba pilota</i>			
49	<p>Kapetan vazduhoplova-stariji</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 godina radnog iskustva u svojstvu člana letačke posade ➤ 1500 časova letenja kao kapetan vazduhoplova na tipu aviona u floti kompanije <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola saobraćajnog pilota ➤ Važeće ovlašćenje za letenje na tipu aviona u floti kompanije ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	10	<ul style="list-style-type: none"> – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim i fabričkim priručnicima; – Ako je određen za vođu vazduhoplova dužan je da radi u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. – Za svoj rad odgovora direktoru Sektora letačke operative.
50	<p>Kapetan vazduhoplova - mlađi</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim i fabričkim priručnicima; – Ako je određen za vođu vazduhoplova dužan je da radi u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine rada u avio-kompaniji ili 5 godina neprekidnog letenja u vazdušnom saobraćaju u svojstvu kopilota ➤ 3000 časova letenja na vazduhoplovima saobraćajne kategorije <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola saobraćajnog pilota ➤ Važeće ovlašćenje za letenje na tipu aviona u floti kompanije ➤ Završenu kompanijsku obuku za kapetana (Command course) ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. – Za svoj rad odgovora direktoru Sektora letačke operative .
51	<p>Prvi oficir- Kopilot -stariji</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje - IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva u svojstvu člana letačke posade ➤ 1500 časova letenja na tipu aviona u floti kompanije <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ATPL ➤ Važeće ovlašćenje za letenje na tipu aviona u floti kompanije ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 	8	<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara kapetanu – vođi vazduhoplova za pripremu i izvršenje planiranih letova; – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim i fabričkim priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. – Za svoj rad odgovora direktoru Sektora letačke operative .

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		
52	<p>Prvi oficir- Kopilot- mladi</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje - IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 200 časova letenja na vazduhoplovu <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Važeće ovlašćenje za letenje na tipu aviona u floti kompanije ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara kapetanu – vođi vazduhoplova za pripremu i izvršenje planiranih letova; – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, te kompanijskim i fabričkim priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. – – Za svoj rad odgovara direktoru Odjeljenja letačke operative
<i>Služba kabinskog osoblja</i>			
53	<p>Šefslužbe kabinskog osoblja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva u svojstvu persera 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Stara se o poštovanju svih zakonskih propisa i kompanijskih procedura koji se odnose na rad kabinskog osoblja, eksploataciju procedura vazduhoplova, kontroliše ažurnost odgovarajućih Operations Manual-a, Check lista i drugih priručnika i instrukcija; – Koordinira i nadzire sve aktivnosti Kabinskog osoblja uključujući standarde rada i discipline obezbjeđujući maksimalnu bezbjednost rada; – Kontroliše izvršavanje planskih i tekućih zadataka na nivou Odjeljenja; – Brine i rukovodi školovanjem Kabinskog osoblja i sl.;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 76

	<p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika ➤ Potvrda o osposobljenosti kabinskog osoblja ➤ Potvrda o zdravstvenoj sposobnosti kabinskog osoblja ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja profesionalno poslove instruktora, persera, stjuardese u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja poslove opsluživanja putnika; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja letačke operative</p>
54	<p>Perser</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje -IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva kao STW/STD <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika ➤ Potvrda o osposobljenosti kabinskog osoblja ➤ Potvrda o zdravstvenoj sposobnosti kabinskog osoblja ➤ Lica koje zasnivaju radni odnos na predmetnoj poziciji ne mogu biti mlađa od 20 godina ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	18	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja profesionalno poslove persera, stjuarda/se u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i kompanijskim priručnicima; – Odgovara kapetanu za pripremu i izvršenje planiranih letova; – Obavlja poslove opsluživanja putnika u skladu sa priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja letačke operative .</p>

55	<p><u>Stjuard/Stjuardesa (STW/STD)</u></p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje - IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nije potrebno radno iskustvo <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika ➤ Potvrda o osposobljenosti kabinskog osoblja ➤ Potvrda o zdravstvenoj sposobnosti kabinskog osoblja ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore ➤ Lica koja zasnivaju radni odnos na predmetnoj poziciji ne mogu biti mlađa od 18 godina 	20	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove STW/STD u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Društva; – Odgovara kapetanu-vođi vazduhoplova za pripremu i izvršenje planiranih letova u toku operativnih dužnosti opisanih u k priručnicima Društva; – Opslužuje putnike tokom leta. – Odgovara perseru za pripremu i izvršenje planiranih letova u toku operativnih dužnosti opisanih u priručnicima Društva; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostvljenog. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja letačke operative</p>
OPERATIVNI CENTAR			
56	<p>Rukovodilac odjeljenja operative kontrole (Chief OCC)</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja dužnosti Kontrolora operacija u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Društva; – Odgovara za rad Centra operative kontrole; – Formira radne procedure za zaposlene u Centru operative kontrole; – Planira raspored rada u Centru operative kontrole; – Odgovara za Operativne priručnike B4 i D3;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja – tehničke smjera <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva u vazduhoplovstvu na poslovima vazduhoplovnog dispečera <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola vazduhoplovnog dispečera ➤ Aktivno znanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara za pripremu redovnih obuka vazduhoplovnih dispečera i održavanje validnosti njihovih licenci; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovara direktoru Sektora.</p>
57	<p>Inženjer operativne kontrole</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja - tehničkog smjera <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva u vazduhoplovstvu na poslovima vazduhoplovnog dispečera <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola vazduhoplovnog dispečera ➤ Aktivno znanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti 	4	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja dužnosti vazduhoplovnog dispečera u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Društva; – Odgovara i vrši vazduhoplovno planiranje aviona u koordinaciji sa Sektorom komercijalnih poslova i drugim operativnim odjeljenjima; – Odgovoran je za planiranje, izmjene ili otkaze u saobraćaju u skladu sa interesom bezbjednosti, komercijalnih efekata i efikasnosti; – Odgovara za koordinaciju slotova; – Kontrolise i implementira navigacijske propise (EUROCONTROL RAD, AIRAC itd.); – Odgovara za pripremu i analizu kompanijskih ruta; – Odgovara za kalkulaciju performansi aviona u svim fazama leta; – Odgovara za analizu i evidenciju svih podataka od značaja za rad Odjeljenja letačke operative po radnim nalogima posada; – Odgovara za analizu i evidenciju radnog i letačkog vremena posada u skladu sa državnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima i priručnicima Društva;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

	civilnog vazduhoplovstva Crne Gore		<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara za pripremanje periodičnih statističkih izvještaja od značaja za rad Društva; – Koordinise rad sa ostalim odjeljenjima radi pravilnog obavljanja posla; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora letačke oprative.</p>
58	<p>Vazduhopovni dispečer</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja – tehničkog smjera <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola vazduhoplovnog dispečera ➤ Aktivno znanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	5	<ul style="list-style-type: none"> – Asistira Kapetanu vazduholova u pripremi i izvršenju leta u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Društva – Pokrece ERP u skladu sa ERP priručnikom Društva – Priprema, provjerava i distribuira dokumentaciju za let – Pribavlja neophodne dozvole za let – Kreira i prijavljuje optimalnu rutu za let, u skladu sa operativnim uslovima i podacima – Odgovara za tačno i blagovremeno obavještanje posada o njihovom radnom angažmanu; – Odgovara za pracenje leta – Obavjestava Kontrolora operacija u slučaju neregularnosti ili poremećaja u redu letenja – Koordinise rad Centra operativne kontrole sa ostalim službama Društva – Odgovara za arhiviranje i distribuciju dokumentacije sa obavljenih letova u skladu sa zakonskom regulativom i podzakonskim aktima i priručnicima Društva; – Kreira dnevne izvjestaje o saobraćaju (Daily Traffic Report) – Vrsi brifing prilikom predaje dužnosti sledećoj smjeni – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Kontrolora operacija; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 80

<i>Služba planiranja i administracije</i>			
59	<p>Stručni saradnik I za planiranje radnih dužnosti posada i administraciju</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Potrebna stručna sprema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VIII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Planiranje (izrada rostera) radnih dužnosti letaćkog i kabinskog osoblja; – Koordinacija publikovanih rostera u toku dnevnih operacija; – Obezbeđivanje usklađenosti sa relevantnom regulativom za planiranje radnog vremena letaćkog i kabinskog osoblja (Anex III COMMISSION REGULATION (EU) No 965/2012, ESA PART ORO.FTL); – Obezbeđivanje usklađenosti sa kompanijskim priručnicima i specifičnim procedurama za planiranje radnog vremena letaćkog i kabinskog osoblja; – Vođenje baze podataka o letaćkom i kabinskom osoblju u sistemu za operativnu kontrolu; – Praćenje isticanja neophodnih važećih dokumenata, licenci i ovlašćenja letaćkog i kabinskog osoblja, uz blagovremeno upozoravanje relevantnih odjeljenja; – Vođenje statistike o indikatorima učinka (performance indicators) letaćkih operacija – Procesuiranje zahtjeva za smještaj i transport letaćkog osoblja; – Vođenje zapisnika na redovnim zajedničkim sastancima po nalogu direktora, (Management Rewiew Board, Operations Review Board); – Koordinacija sa Odjeljenjem za finansijske poslove, plaćanjem dospjelih faktura koje se tiču letaćkih operacija; – Koordinira saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama u društvu; – Vodi administrativne i organizacione aktivnosti za potrebe Sektora; – Vršiti planiranje i prati realizaciju službenih putovanja; – Kooridnira saradnju sa drugim avio-kompanijama iz djelokruga svog rada; – Prati i ažurira kalendar aktivnosti iz djelokruga svog rada; – Sortira i vrši selekciju pristigle pošte i organizuje na propisan način kretanje dokumentacije u Sektoru; – Obavlja dodatne dužnosti po nalogu direktora. – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 81

			Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.
60	<p>Saradnik I za planiranje radnih dužnosti posada i administraciju</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Planiranje (izrada rostera) radnih dužnosti letačkog i kabinskog osoblja; – Koordinacija publikovanih rostera u toku dnevnih operacija; – procedurama za planiranje radnog vremena letačkog i kabinskog osoblja; – Vođenje baze podataka o letačkom i kabinskom osoblju u sistemu za operativnu kontrolu; – Praćenje isticanja neophodnih važećih dokumenata, licenci i ovlašćenja letačkog i kabinskog osoblja, uz blagovremeno upozoravanje relevantnih odjeljenja; – Vođenje statistike o indikatorima učinka (performance indicators) letačkih operacija – Procesuiranje zahtjeva za smještaj i transport letačkog osoblja; – Vođenje zapisnika na redovnim zajedničkim sastancima po nalogu direktora, (Management Review Board, Operations Review Board); – Koordinacija sa Odjeljenjem za finansijske poslove, plaćanjem dospjelih faktura koje se tiču letačkih operacija; – Koordinira saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama u društvu; – Vodi administrativne i organizacione aktivnosti za potrebe Sektora; – Vršiti planiranje i prati realizaciju službenih putovanja; – Kooridnira saradnju sa drugim avio-kompanijama iz djelokruga svog rada; – Prati i ažurira kalendar aktivnosti iz djelokruga svog rada; – Sortira i vrši selekciju pristigle pošte i organizuje na propisan način kretanje dokumentacije u Sektoru; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura – Obavlja dodatne dužnosti iz predmetne oblasti po nalogu direktora. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>

SEKTOR TEHNIČKOG ODRŽAVANJA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
61	<p>Direktor sektora tehničkog održavanja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja - dipl. ing. mašinstva ili dipl. ing. elektrotehnike <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbjeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ Poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulative, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE ➤ Završeni "Type Rating" kursevi za avione iz flote kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa MTC (Maintenance Training Center: centar za obuku osoblja za održavanje) priručnikom, kao i ostali odgovorajući kursevi u skladu sa zakonskim regulativama (EASA regulative, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje rad Sektora na način da se zadovolje potrebe Društva i propisani zakonski uslovi; – Obavlja funkciju postholdera za održavanje koji je odgovoran za organizovanje i nadzor kontinuirane plovidbenosti aviona i održavanje radi sigurnog letenja, i mora biti prihvaćen od strane vazduhoplovnih vlasti; – Obezbeđuje uslove za tehničko održavanje aviona u skladu sa zahtjevima i standardima zahtijevanim EASA, PART-OPS, IOSA standardima i Zakonom o vazdušnom saobraćaju; – Vršiti sprovođenje politike u Sektoru da se zadovolje sve potrebe a u smislu obezbjeđenja sigurnih tehničkih performansi aviona i ekonomičnosti održavanja; – Postavlja ciljeve razvoja i rada Sektora u skladu sa ciljevima i razvojem Društva; – Obezbeđuje da se kvalitet radova održava na zahtijevanom nivou i u slučaju pada kvaliteta da se sprovede korektivne akcije; – Obezbeđuje da se u procesu održavanja aviona uvažavaju uslovi i ograničenja iz AOC-a; – Ustanovljava i razvija politiku obezbjeđenja kontinuirane plovidbenosti, uključujući održavanje aviona u floti shodno odobrenim Programima Održavanja za svaki tip aviona, Part M.A. 302; – Organizuje analizu efektivnosti Programa Održavanja shodno Part M.A. 708(b) i Appendix 1 AMC M.A. 302; – Rukovodi komitetom za pouzdanost Sektora za održavanje vazduhoplova; – Obezbeđuje da se svi avioni u floti održavaju shodno zahtjevima EASA PART 145 kako u vlastitoj organizaciji tako i kod ugovorenih Organizacija za Održavanje shodno Part M.A. 201;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 83

	<p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Obezbjeduje integraciju procedura Sektora za održavanje vazduhoplova u Safety Management System Društva; – Vodi računa da Technical Log odgovara zahtjevima Part M.A.306 kao i da je odobren, i sve njegove izmjene od strane ACV-a; – Vodi računa da se tehnička dokumentacija čuva shodno Part M.A.305; – Vodi računa o planiranju realizacije radova; – Obezbjeduje da se sve modifikacije i opravke realizuju shodno odobrenim standardima; – Obezbjeduje praćenje i realizaciju naloga za plovidbenost; – Vodi računa o politici realizacije neobaveznih modifikacija; – Vodi računa o valjanosti, datumu isteka i drugim uslovima specificiranim u Uvjeranju o Plovidbenosti aviona; – Vodi računa o izvještavanju ACV-a i nosioca prava proizvođača aviona o svim vanrednim događajima kako onih koji ugrožavaju plovidbenost aviona tako i onih koji su od uticaja na održavanje aviona; – Obezbjeduje kontrolu i ažuriranje CAME/MOE-a; – Vodi računa o praćenju i implementaciji zakonskih i drugih zahtjeva od uticaja na sadržaj CAME/MOE priručnika; – Postavlja osoblje unutar Sektora za održavanje vazduhoplova na odgovarajuće dužnosti i određuje privremene zamjene u skladu sa MOE 1.3; – Postavlja da su ciljevi i smjerovi Sektora za održavanje vazduhoplova u saglasnosti sa obimom rada i razvitkom Društva; – Obezbjeduje da se svi dostignuti ciljevi održavaju i gdje dolazi do indikacije nedostatka razvija korektivne akcije; – Prenosi dužnosti i ovlašćenja na saradnike u Sektoru za održavanje vazduhoplova kako bi efikasnije
--	---	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 84

			<p>zadovoljio zahtjeve EASA PART 145 i EASA PART M;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Obezbeđuje da je Sistem Kvaliteta, zahtjevan shodno Part M.A.712 , efikasan kroz proces praćenja i otklanjanja uočenih nedostataka; – Obezbeđuje proces praćenja i otklanjanja primjedbi ACV-a; – Član je Safety Review Board-a i SAG-a (Safety Action Grupe) Sektora za tehničko održavanje vazduhoplova. Funkcije SAG-a opisane su u Operativnom Pruručniku A2 – Safety Manual Društva; – Imenuje osoblje unutar Sektora na određene dužnosti i vrši njihovu procjenu sa MOE 3.14; – Uspostavlja kontakte i pregovara sa ovlašćenim radionicama; – Imenuje tokom radova tehničkog predstavnika kod ugovorene organizacije za heavy maintenance aviona; – Izvršava poslove na izdavanju, praćenju i produženju validnosti sertifikata kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova (ARC staff); – Odgovoran je za tehničko održavanje flote i u tom cilju organizuje, rukovodi i ekonomiše svim aktivnostima Sektora za održavanje vazduhoplova; – Vodi računa da su za sve aktivnosti Sektora za tehničko održavanje obezbijeđena radna snaga, adekvatan radni prostor, sredstva i materijal za rad. – Obezbeđuje da održavanje flote bude ekonomično, obavljeno na vrijeme i da prije svega bude tehnički sigurno; – Vodi računa o razvoju Sektora tehničkog održavanja radi povećanja obima radova i povećanja ekonomičnosti održavanja – Prenosi odgovornosti i ovlašćenja na svoje saradnike unutar Sektora da bi se efikasnije obezbijedilo zadovoljenje zahtjeva EASA PART 145, EASA PART M, IOSA standarda;
--	--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 85

			<ul style="list-style-type: none"> – Ostvaruje kontakte sa ACV-om, proizvođačem, odnosno nosiocom prava proizvođača aviona; – Obezbeđuje hitne mjere za efikasno i brzo rešavanje nedostataka otkrivenih izvještajem QA prema odredbama EASA 145.A.65(c); – Učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora; – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija); – Odgovara za izvršenje svih poslova propisanih CAME/MOE priručnikom; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru i imenovanom Accountable manager-u.</p>
MCC (PART M)			
62	<p>MCC menadžer</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima avio-mehaničara B1 ili B2 ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i rukovodi radom Maintenance Control Center-a (MCC); – Pravi nedeljni raspored rada dežurnih u MCC-u kojima delegira odgovarajuće poslove iz MOE 1.4.10; – Komunicira sa tehničkim bazama radi uvida tehničkih statusa aviona u bazama; – Upisuje u MCC book sve neispravnosti u floti i na taj način o njima obavještava i druge radnike MCC-a; – Radi u skladu sa opštom procedurom L2.3/3; – U analizi nastalog kvara provjerava kroz MCC book i technical log book da li je prema kriterijumu datom u L2.3 kvar repetitivan i MAJOR EVENTS tj. otkazi koji su se pojavili i nestali bez akcije održavanja, da bi o tome obavijestio

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 86

	<p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), CAME/MOE i ostalih kompanijskih priručnika i procedura koje se odnose na održavanje vazduhoplova ➤ završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativama (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>rukovodioca održavanja i letačku operativu putem obrasca 5.1.40. U MCC Book upisuje primijenjene metode otklanjanja repetitivnih kvarova;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Radi dnevni preraspored flote u slučaju promjene tehničkog statusa pojedinih aviona uz konsultaciju sa dežurnim iz operativnog centra i dežurnim iz Sektora komercijalnih poslova; – Vršiti postupke za otvaranje HIL-a prema MOE L2.3; – Čuva dokumentaciju o zatvorenim HIL-ovima prema OP L2.3/1; – Vršiti AOG porudžbine komponenti i materijala od Fokker Services-a ili Embraer-a; – Pomaže rukovodiocu smjene u analizi nastalih kvarova; – U slučaju izvođenja radova van hangara, a u otežanim vremenskim uslovima, kao što su neprihvatljiva temperatura, vlažnost, grad, led, snijeg, vjetar, prašina, aerozagađenje i sl, rukovodilac MCC može donijeti odluku o prekidanju radova, na osnovu sopstvenog uvida ili izvještaja šefa baze van Podgorice. Ukoliko se radi o aerozagađenju ili prašini koja izaziva vidljivu kontaminaciju površina, zahtijevaće da svi ugroženi sistemi budu zaptiveni. Odluku o nastavku radova, rukovodilac MCC-a će donijeti po uspostavljanju prihvatljivih uslova rada; – Na kraju letačkog dana MCC pravi spisak otvorenih HIL-ova, repetitivnih kvarova major event-a po pojedinim avionima iz bilo koje tehničke baze i dostavlja operativnom centru kroz mrežu, obrazac 5.1.40; – Učestvuje u radu komiteta za pouzdanost; – Učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora; – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija);
--	---	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

			<ul style="list-style-type: none"> – Po imenovanju zamjenjuje direktora Odjeljenja u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom; – Obavlja ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama direktora Odjeljenja; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik kompanije u inostranstvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
63	<p>MCC</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije na poslovima Aviomehaničara B1 ili B2 ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije. <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avio mehaničar sa licencom za održavanje vazduhoplova izdatom od ACV-a ili EASA sa završenom obukom za 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Može da vrši sve poslove kao i aviomehaničar B1 ili B2; – Organizuje planiranje i koordiniše sa Šefom proizvodnje, Rukovodiocem održavanja i Vođom produkcije, redovne i vanredne radove održavanja vazduhoplova do nivoa odobrenih radova u skladu sa MOE 1.9 (poslednja revizija CAME/MOE procedura u Aneksu br.1 Pravilnika); – Organizuje planiranje i koordiniše izvršavanje redovnih i vanrednih radova održavanja vazduhoplova van nivoa odobrenih radova u skladu sa MOE 1.9., tj. sa odobrenim stranim organizacijama za održavanje vazduhoplova; – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija); – Upisuje u MCC book sve neispravnosti u floti i na taj način obavještava o njima i druge radnike MCC-a i ostalo Part 145 kao i Part M osoblje; – U analizi nastalog kvara provjerava kroz MCC book i technical log book da li je prema kriterijumu datom u L2.3 kvar repetitivan ili major event (otkaz koji znatno utiče na bezbednost a pojavio se i nestao a da se nije ustanovio uzrok) da bi o tome obavijestio rukovodioca MCC, rukovodioca Službe održavanja i

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 88

	<p>B1 ili B2 aviomehaničara ili nosioc B1 ili B2 autorizacije aviomehaničara u prethodnoj organizaciji odobrenom od ACV-a ili EASA-e (dozvola ne smije da sadrži ograničenja na opseg rada – bez limitacija)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „type rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>Odjeljenja letačke operative putem obrasca 5.1.40;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predlaže i po odobrenju Rukovodioca MCC, a u koordinaciji sa Rukovodiocem CAMO i rukovodiocem Održavanja, mijenja dnevni preraspored flote u slučaju promjene tehničkog statusa pojedinih aviona uz konsultaciju sa dežurnim iz operativnog centra i dežurnim iz Sektora komercijalnih poslova; – Vršiti postupke za otvaranje HIL-a prema MOE L2.3; – Čuva dokumentaciju o zatvorenim HIL-ovima prema OP L2.3/1; – Vršiti AOG porudžbine komponenti i materijala; – Pomaže Vođi produkcije u analizi nastalih kvarova; – Na kraju letačkog dana MCC inženjer pravi spisak otvorenih HIL-ova, repetitivnih kvarova i major events po pojedinim avionima iz bilo koje tehničke baze i dostavlja operativnom centru kroz mrežu, obrazac 5.1.40; – Učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora; – Zamjenjuje Rukovodioca MCC u slučaju odsustva ,odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom. – Obavlja i ostale obaveze u skladu sa CAME/MOE; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora MCC menadžeru i direktoru Sektora.</p>
CENTAR ZA OBUKU OSOBLJA ZA ODRŽAVANJE VAZDUHOPLOVA			
64	Šef centra za obuku osoblja za održavanje vazduhoplova	1	<ul style="list-style-type: none"> – Da obezbijedi funkcionisanje MTC-a u skladu sa EASA-Part-145/MOE zahtjevima i potrebama Društva pri

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 89

	<p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije na poslovima Aviomehaničara B1 ili B2 ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije. <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „type rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje 		<p>čemu će striktno voditi računa o svim zahtjevima/potrebama samog MTC-a u smislu implementacije odgovarajućih rešenja na adekvatan način;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ima sveobuhvatnu i krajnju odgovornost u smislu organizacije i normalnog funkcionisanja MTC kao i u smislu donošenja konačnih odluka u određenim slučajevima; – Pripremanje, odobravanje i izvršavanje odgovarajućeg operativnog plana MTC; – Da planira i od strane Društva obezbijedi odgovarajuća finansijska sredstva potrebna za normalno funkcionisanje MTC; – Radi na poboljšanju organizacione strukture i procedura kako bi efikasnost MTC bila na što većem nivou; – Praćenje funkcionisanja MTC u “quality” smislu, pri čemu ako je potrebno preduzima odgovarajuće preventivne / korektive akcije kako bi MTC održao na nivou koji se zahtijeva prema EASA-Part-145/MOE; – Obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE, MTCM i po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu. – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
--	---	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 90

	za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore		
ODJELJENJE CAMO (PART M)			
65	<p>Rukovodilac CAMO</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije. <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ Poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ Završeni „Type Rating“ kursevi za tipove vazduhoplova iz flote 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi poslovima linijskog i baznog održavanja i ispunjavanjem zahtjeva sistema održavanja, naloga inženjeringa, otklanjanju kvarova aviona u skladu sa zakonskim, EASA propisima, standardima IOSA i procedurama iz CAME/MOE priručnika; – Rukovodi procesom održavanja da bi se obezbijedili visoki standardi plovidbenosti usaglašenim sa EASA PART 145 i IOSA standardima; – Rukovodi i predlaže izmjene vezane za čuvanje i smještaj opreme za rad; – Rukovodi i organizuje sistem informisanja unutar ove Službe kao i sa drugim Službama na svakodnevnoj osnovi; – Obezbuđuje dovoljan broj kvalifikovanog osoblja u zavisnosti od veličine flote, oblika i strukture letenja; – Vodi računa o obezbjeđenju opreme da bi se obavljali planirani zadaci u skladu sa EASA PART 145.A.40 (a); – Vodi računa da su sve baze snabdjevene potrebnim priručnicima u skladu sa EASA PART 145.A.45 ; – Verifikuje da su svi obavljani poslovi certificirani u skladu sa EASA PART 145.A.50 i da obezbijedi dokumentaciju o izvršenim radovima u skladu sa EASA PART 145.A.55 ; – Obezbuđuje da se u situacijama ugrožavanja sigurnosti prema EASA PART 145.A.60 obavlja pravovremeno prijavljivanje vazduhoplovnim vlastima takvih slučajeva preko QA; – Vodi računa da se stalno primjenjuju procedure prihvaćene od strane vazduhoplovnih vlasti prema EASA PART 145.A.65, a utvrđene ovim

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 91

	<p>Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskom regulativom (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG).</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<p>priručnikom prema EASA PART 145.A.70 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odgovara da su stvoreni uslovi za sprovođenje HTZ mjera; – Daje sugestije rukovodiocu QA u vezi školovanja tehničkog osoblja; – Rukovodi i organizuje sistem kontrole održavanja, shodno Opštoj Proceduri L2.3/3; – Vodi računa o standardima čistoće radnog prostora; – Koordiniše proceduru otklanjanja repetitivnih kvarova aviona i major events shodno MOE L2.3; – Učestvuje u radu komiteta za pouzdanost; – Član je SAG-a (Safety Action Grupe) Odjeljenja za održavanje vazduhoplova. Funkcije SAG-a opisane su u Operativnom Priručniku A2 Društva; – Vršiti ovjeru sertifikata za vraćanje aviona u operativno stanje i/ili radnih naloga nakon izvršenih radova tj. poslove “C” certifying staff; – Po imenovanju zamjenjuje direktora Sektora u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom; – Obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE priručnikom po nalogu i instrukcijama direktora Sektora; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
66	<p>Stručni saradnik I Avioinženjer</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Potrebna stručna sprema</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacija</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Koordiniše sa administratorom nabavki radova, kružićih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti, upravnikom magacina i šefom Službe uvoz/izvoz za nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 92

	<p>obrazovanja – tehničkog smjera</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ Poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Prati radove održavanja, izvršava ažuriranje i distribuciju tehničke i radne dokumentacije; – Unosi nalet aviona u aplikaciju za praćenje radova i resursa komponenti; Vršiti štampanje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije; Izvršava ažuriranje i čuvanje priručnika i dokumentacije kontinuirane plovidbenosti aviona; – Vršiti backup podataka sa servera tehničke dokumentacije; – Priprema i skuplja podatke za izradu izveštaja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova; – Distribuirati tehničku dokumentaciju i kompanijske priručnike prema adekvatnim procedurama; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog – Priprema i organizuje izradu procedura i tehničke dokumentacije za primjenu sistema održavanja i naloga za plovidbenost; – Ažurira pisanu tehničku dokumentaciju na osnovu izmjena priručnika proizvođača, odnosno nosioca prava proizvođača, zahtjeva QA ili ACV-a; – Ažurira i arhivira sve priručnike za održavanje aviona i u tom cilju organizuje i odgovara za rad tehničke biblioteke; – Ažurira listu revizionog statusa tehničke dokumentacije (obrazac 5.1.39) prema MOE 2.8 i distribuirati dokumentaciju prema MOE 1.11; – Sprovodi kroz reviziju tehničke dokumentacije korektivne akcije na osnovu naredbi QA i vazduhoplovnih vlasti; – Izradjuje EO; – Inicira nabavku opreme za rad; – Evaluira SERVICE BULLETIN-e nosioca prava proizvođača i predlaže izvršenje; – Održava kontakte sa inženjeringom nosioca prava proizvođača; – Svakodnevno se upoznaje sa promjenama u DEFER listi da bi pravovremeno mogao da izda po potrebi EO;
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – Prati izdavanje i proučava sadržaj svih SB, AOM, TON, NTO, SED, SL i shodno tome pokreće akcije kroz izdavanje EO; – Prati revizije MMEL-a nosioca prava proizvođača, i izdaje reviziju MEL-a u skladu sa MMEL i EASA zahtevima; – Izvršava dnevni pregled radnih kartica kao i izvršenje upisa zapisa kontinualne plovidbenosti; – Učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora; – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija); – Obavlja sve dužnosti u skladu sa CAME 0.3.4.4. (poslednja revizija CAME/MOE procedura u Aneksu br. 1 pravilnika); – Asistira Rukovodiocu održavanja u planiranju redovnih radova održavanja i usaglašava ih sa saobraćajem kako bi održavanje bilo sprovedeno na vrijeme i saglasno poslednjoj odobrenoj reviziji Programa Održavanja; – Koordiniše planiranje radova, nabavke radova, kružećih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti, sa upravnikom magacina i službe uvoz/izvoz za nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja; – Izdaje radne kartice (Work Order-a) za radove na avionu prema MOE 1.9 i planira i priprema njihovo izvršenje u okviru Odjeljenja održavanja vazduhoplova; – Izvršava pakovanje radnih kartica u cijeline check-ova (Work Order-a) za radove na avionu prema MOE 1.9, obezbeđuje kopije Službi održavanja, planira i priprema njihovo izvršenje u okviru Odjeljenja za održavanje vazduhoplova; – Izvršava pakovanje radnih kartica u cijeline check-ova (Work Order-a) za radove na avionu nivoa za koji TM Službe za održavanje prema MOE 1.9 nema dozvolu za izvršenje, planira, priprema njihovo izvršenje kod trećih organizacija
--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 94

			<p>za održavanje vazduhoplova (MRO). Kontaktira sve MRO i obezbeđuje komercijalne ponude za izvršenje nabavke izvršenja radova kod trećih lica (MRO);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Usaglašava sa saobraćajem i planira vanredne radove na avionu, prispjele Engineering ordere, HIL-ove i drugo; – Planira održavanje opreme i alata; – Planira održavanje komponenti; – Planira nabavku komponenti aviona i potrošnog materijala, naročito vodeći računa o zahtjevima MEL-a; – Izvršava skupljanje, klasifikaciju i čuvanje dokumentacije o izvršenim radovima; – Piše, ovjerava i prati izvršenje radnih naloga u aircraft, engine i APU log book i čuva ih shodno MOE 2.14; – Ažurira bazu podataka tehničkog statusa aviona; – Izvršava ostale zadatke u skladu sa CAME/MOE priručnikom i po nalogu Rukovodioca CAMO. <p>Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.</p>
Služba inženjeringa			
67	<p>Šef službe inženjeringa</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Potrebna stručna sprema</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacija ili VII1 podnivo kvalifikacija obrazovanja- tehničkog smjera <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva od čega 2 godine radnog iskustva na poslovima u okviru Part M tj. Na obezbjeđvanju kontinuirane plovidbenosti 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Priprema i organizuje izradu procedura i tehničke dokumentacije za primjenu sistema održavanja i naloga za plovidbenost; – Organizuje ažuriranje pisane tehničke dokumentacije na osnovu izmjena priručnika proizvođača, odnosno nosioca prava proizvođača, zahtjeva QA ili ACV-a; – Organizuje ažuriranje i čuvanje svih priručnika za održavanje aviona i u tom cilju organizuje i odgovara za rad tehničke biblioteke; – Ažurira listu revizionog statusa tehničke dokumentacije (obrazac 5.1.39) prema MOE 2.8 i distribuira dokumentaciju prema MOE 1.11; – Sprovodi kroz reviziju tehničke dokumentacije korektivne akcije na osnovu naredbi QA i vazduhoplovnih vlasti; – Organizuje izradu EO; – Inicira nabavku opreme za rad;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 95

	<p>vazduhoplova saobraćajne kategorije</p> <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ Poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Završeni „General Familiarization“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje evaluaciju SERVICE BULLETIN-a nosioca prava proizvođača i predlaže izvršenje; – Održava kontakte sa inženjeringom nosioca prava proizvođača; – Svakodnevno se upoznaje sa promjenama u DEFER listi da bi pravovremeno mogao da izda po potrebi EO; – Prati izdavanje i proučava sadržaj svih SB, AOM, TON, NTO, SED, SL i shodno tome pokreće akcije kroz izdavanje EO; – Prati revizije MMEL-a nosioca prava proizvođača, i izdaje reviziju MEL-a u skladu sa MMEL i EASA zahtevima; – Zamjenjuje Rukovodioca CAMO u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja zaduženja definisanih u sekciji II-1ovog Pravilnika; – Nadzire i kontroliše backup podataka sa servera tehničke dokumentacije; – Nadzire i kontroliše dnevni pregled radnih kartica kao i delegiranje obaveza za upis zapisa kontinualne ploidbenosti; – Učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora; – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija); – Izvršava ostale zadatke u skladu sa CAME/MOE priručnikom i po nalogu Rukovodioca CAMO. – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik kompanije u inostranstvu – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora neposredno nadređenom.</p>
67	Saradnik za podršku avio-inženjerima	2	<ul style="list-style-type: none"> – Koordiniše sa administratorom nabavki radova, kružećih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti,

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 96

	<p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nije potrebno <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje, čitanje, govor) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>upraviteljom magacina i šefom Službe uvoz/izvoz za nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Praćenje radova održavanja, ažuriranje i distribucija tehničke i radne dokumentacije; – Unosi nalet aviona u aplikaciju za praćenje radova i resursa komponenti; – Vršiti štampanje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije; – Izvršava ažuriranje i čuvanje priručnika i dokumentacije kontinuirane plovidbenosti aviona; – Vršiti backup podataka sa servera tehničke dokumentacije; – Priprema i skuplja podatke za izradu izveštaja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova; – Distribuirati tehničku dokumentaciju i kompanijske priručnike prema adekvatnim procedurama; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu.; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
<i>Služba planiranja</i>			
68	<p>Šef službe planiranja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo kvalifikacija ili VII1 podnivo kvalifikacija obrazovanja-tehničkog smjera <p>Potrebno radno iskustvo:</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Odgovara i obavlja sve dužnosti u skladu sa CAME CAME/MOE procedura – Asistira Rukovodiocu održavanja u planiranju redovnih radova održavanja i usaglašava ih sa saobraćajem kako bi održavanje bilo sprovedeno na vrijeme i saglasno poslednjoj odobrenoj reviziji Programa Održavanja; – Organizuje koordinaciju planera radova, administratora nabavki radova, kružećih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti, upravnika magacina i službe uvoz/izvoz za

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

	<p>➤ 3 godine radnog iskustva na poslovima u okviru Part M i/ili Part 145 tj. na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije</p> <p>Posebni uslovi:</p> <p>➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor)</p> <p>➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti)</p> <p>➤ zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG),</p> <p>➤ završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativama (EASA regulativi, Zakon o vazдушnom saobraćaju CG).</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<p>nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizuje izdavanje radnih kartica (Work Order-a) za radove na avionu prema MOE 1.9 i planira i priprema njihovo izvršenje u okviru Odjeljenja održavanja vazduhoplova; – Organizuje pakovanje radnih kartica u cijeline check-ova (Work Order-a) za radove na avionu prema MOE 1.9, obezbeđuje kopije Službi održavanja, planira i priprema njihovo izvršenje u okviru Odjeljenja za održavanje vazduhoplova; – Organizuje pakovanje radnih kartica u cijeline check-ova (Work Order-a) za radove na avionu nivoa za koji TM Službe za održavanje prema MOE 1.9 nema dozvolu za izvršenje, planira, priprema njihovo izvršenje kod trećih organizacija za održavanje vazduhoplova (MRO). – Kontaktira sve MRO i obezbeđuje komercijalne ponude za izvršenje nabavke izvršenja radova kod trećih lica (MRO); – Usaglašava sa saobraćajem i planira vanredne radove na avionu, prispjele Engineering ordere, HIL-ove i drugo; – Planira održavanje opreme i alata; – Planira održavanje komponenti; – Planira nabavku komponenti aviona i potrošnog materijala, naročito vodeći računa o zahtjevima MEL-a; – Vodi računa o magacinu djelova, potrošnog materijala i opreme za rad u smislu da zadovolji sve propisane tehničke uslove; – Organizuje u saradnji sa QA skupljanje, klasifikaciju i čuvanje dokumentacije o izvršenim radovima; – Piše, ovjerava i prati izvršenje radnih naloga u aircraft, engine i APU log book i čuva ih shodno MOE 2.14; – Ažurira bazu podataka tehničkog statusa aviona;
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 98

			<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi magacinom djelova, materijala i alata; – Zamjenjuje Rukovodioca održavanja u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom; – Učestvuje u harmonizaciji i usaglašavanju ugovora; – Dodatne obaveze proistekle iz odjeljenja finansija: – Prati i evidentira podatke o nabavkama uključujući i troškove, – Planira sedmične i mesečne troškove proisteklih iz obaveza odeljenja za održavanje vazduhoplova (potreba za tzv. 'cash flow'), kao i slanje predmetnih izveštaja; – Vršiti obuku, kontinuiranu kontrolu i mentoriše osobe delegirane za nabavke za potrebu održavanja vazduhoplova kao i potrebe za normalan rad samog odeljenja za održavanje vazduhoplova. – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija); – Obavlja i ostale zadatke u skladu sa CAME/MOE priručnikom i po nalogu Rukovodioca održavanja. – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu. – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
ODJELJENJE ODRŽAVANJA (PART 145)			
68	Rukovodilac odjeljenja održavanja Uslovi i kvalifikacije: Kvalifikacija nivoa obrazovanja ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi poslovima linijskog i baznog održavanja i ispunjavanjem zahtjeva sistema održavanja, naloga inženjeringa, otklanjanju kvarova aviona u skladu sa zakonskim, EASA propisima, standardima IOSA i procedurama iz CAME/MOE priručnika; – Rukovodi procesom održavanja da bi se obezbijedili visoki standardi

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 99

	<p>obrazovanja- tehničkog smjera</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godina radnog iskustva na poslovima održavanja vazduhoplova ili poslovima obezbjeđivanja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova saobraćajne kategorije. <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG). ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>plovidbenosti usaglašenim sa EASA PART 145 i IOSA standardima;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i predlaže izmjene vezane za čuvanje i smještaj opreme za rad; – Rukovodi i organizuje sistem informisanja unutar ove Službe kao i sa drugim Službama na svakodnevnoj osnovi; – Obezbjeduje dovoljan broj kvalifikovanog osoblja u zavisnosti od veličine flote, oblika i strukture letenja; – Vodi računa o obezbjeđenju opreme da bi se obavljali planirani zadaci u skladu sa EASA PART 145.A.40 (a); – Vodi računa da su sve baze snabdjevene potrebnim priručnicima u skladu sa EASA PART 145.A.45 ; – Verifikuje da su svi obavljani poslovi certificirani u skladu sa EASA PART 145.A.50 i da obezbijedi dokumentaciju o izvršenim radovima u skladu sa EASA PART 145.A.55 ; – Obezbjeduje da se u situacijama ugrožavanja sigurnosti prema EASA PART 145.A.60 obavlja pravovremeno prijavljivanje vazduhoplovnim vlastima takvih slučajeva preko QA; – Vodi računa da se stalno primjenjuju procedure prihvaćene od strane vazduhoplovnih vlasti prema EASA PART 145.A.65, a utvrđene ovim priručnikom prema EASA PART 145.A.70 ; – Odgovara da su stvoreni uslovi za sprovođenje HTZ mjera; – Daje sugestije rukovodiocu QA u vezi školovanja tehničkog osoblja; – Rukovodi i organizuje sistem kontrole održavanja, shodno Opštoj Proceduri L2.3/3; – Vodi računa o standardima čistoće radnog prostora; – Koordiniše proceduru otklanjanja repetitivnih kvarova aviona i major events shodno MOE L2.3; – Učestvuje u radu komiteta za pouzdanost; – Član je SAG-a (Safety Action Grupe) Odjeljenja za održavanje vazduhoplova.
--	--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 100

			<p>Funkcije SAG-a opisane su u Operativnom Priručniku A2 Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vršiti ovjeru sertifikata za vraćanje aviona u operativno stanje i/ili radnih naloga nakon izvršenih radova tj. poslove “C” certifying staff; – Po imenovanju zamjenjuje direktora Sektora u slučaju odsustva odnosno nemogućnosti obavljanja dužnosti definisanih ovim Pravilnikom; – Obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE priručnikom po nalogu i instrukcijama direktora Sektora; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
<i>Služba proizvodnje</i>			
69	<p>Šef službe proizvodnje</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja- tehničkog smjera <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva na poslovima obezbjeđivanja kontinuirane plovidbenosti vazduhoplova ili održavanja vazduhoplova saobraćajne kategorije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Asistira rukovodiocu Održavanja u planiranju odnosno prati izvršavanje poslova linijskog i baznog održavanja, kao i u ispunjavanju zahtjeva sistema održavanja, naloga inženjeringa, otklanjanju kvarova aviona u skladu sa zakonskim, EASA propisima, standardima IOSA i procedurama iz operativnih priručnika; – Upravlja radom i koordiniše funkcionisanje baze Podgorica i linijskih baza Beograd i Tivat; – Predlaže izmjene vezane za čuvanje i smještaj opreme za rad; – Vodi računa o obezbjeđenju opreme da bi se obavljali planirani zadaci u skladu sa EASA PART 145.A.40 (a); – Vodi računa da su sve baze snabdjevene potrebnim priručnicima u skladu sa EASA PART 145.A.45; – Verifikuje da su svi obavljani poslovi sertifikovani u skladu sa EASA PART 145.A.50 i da obezbijedi dokumentaciju o izvršenim radovima u skladu sa EASA PART 145.A.55;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 101

	<p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), vazduhoplova završeni „Type Rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Vodi računa da se stalno primjenjuju procedure prihvaćene od strane vazduhoplovnih vlasti prema EASA PART 145.A.65, a utvrđene operativnim priručnikom prema EASA PART 145.A.70; – Vodi računa o standardima čistoće radnog prostora; – Vršiti poslove safety officer-a za potrebu CAMO i MO, sve obaveze vezane za MOR, dobrovoljni reporting osoblja itd; – Vršiti komunikaciju sa reosiguravačima aviona i motora, analizira troškove održavanja i popravki slučajeva koji se kvalifikuju za nadoknadu troškova od osiguravajućih kuća; – Obavlja i ostale poslove u skladu sa CAME/MOE i po nalogu i instrukcijama Rukovodioca održavanja; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
70	<p>Voda proizvodnje</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije na poslovima 	3	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti sve poslove kao i Aviomehaničar B1 ili B2; – Organizuje planiranje i koordiniše sa Šefom proizvodnje, rukovodiocem Održavanja i rukovodiocem MCC, izvršava redovne i vanredne radove održavanja vazduhoplova do nivoa odobrenih radova u skladu sa MOE 1.9 (poslednja revizija CAME/MOE procedura u Aneksu br.1 Pravilnika); – Organizuje planiranje i koordiniše izvršavanje redovnih i vanrednih radova održavanja vazduhoplova van nivoa odobrenih radova u skladu sa MOE 1.9., tj. sa odobrenim stranim organizacijama za održavanje vazduhoplova;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 102

	<p>Aviomehaničara B1 ili B2</p> <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avio mehaničar sa licencom za održavanje vazduhoplova izdatom od ACV-a ili EASA sa završenom obukom za B1 ili B2 aviomehaničara ili nosilac B1 ili B2 autorizacije aviomehaničara u prethodnoj organizaciji odobrenom od ACV-a ili EASA-e (dozvola ne smije da sadrži ograničenja na opseg rada – bez limitacija) ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „type rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog 		<ul style="list-style-type: none"> – Može obavljati dužnosti tehničkog predstavnika Društva za vrijeme dok je avion, motor ili ostale avionske komponente na radovima kod trećih lica (kompanija); – Vršiti radove na vazduhoplovu, odgovarajućim avionskim sistemima, odnosno vrši izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) nakon izvršenja dnevnih (DY) i sedmičnih (WY) radova linijskog održavanja, kao i svih radova linijskog odnosno baznog održavanja u skladu sa odobrenim obimom radova od strane vazduhoplovnih vlasti (ref. ME.145.0005 odnosno MOE 1.9); – Vršiti izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) nakon obavljanja redovnih radova shodno radnoj dokumentaciji kao i radove koje je realizovalo osoblje kategorije ovlašćenja "A" kao i kvalifikovani mehaničari; – U zavisnosti od osposobljenosti i autorizacije: – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i radi kao B1 osoblje za podršku poslije obavljenih radova održavanja na strukturi vazduhoplova, pogonskoj grupi i mašinskim sistemima, kao i nakon izvršenog procesa otkrivanja kvara predmetnih sistema aviona (troubleshooting); – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i radi kao B1 osoblje za podršku poslije obavljenih radova na električnim sistemima koji zahtijevaju samo izvođenje jednostavnih testova za dokazivanje njihove ispravnosti a ne zahtijevaju otkrivanje kvarova (troubleshooting); – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i da radi kao B2 osoblje za podršku poslije obavljenih radova održavanja na avionici i električnim sistemima; – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i da radi kao B2 osoblje za podršku poslije obavljenih elektronskih i avioničkih zadataka u okviru pogonske
--	---	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 103

	vazduhoplovstva Crne Gore		<p>grupe i mehaničkih sistema, koji zahtijevaju samo izvođenje jednostavnih testova za dokazivanje njihove ispravnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti poslije manjeg planiranog linijskog održavanja i popravke jednostavnih kvarova u granicama koje su posebno navedene u ovlašćenju iz tačke 145.A.35 Aneksa II (Dio 145); – Izvršava druge aktivnosti definisane prema CAME/MOE priručniku odnosno dodatne aktivnosti na sve navedeno nakon dobijanja odobrenja od strane vazduhoplovnih vlasti; – Vrš pomoćne i pripremne poslove na održavanju aviona; – Vrš pregled enterijera putničke kabine u pogledu prihvata i dnevnog pregleda aviona, koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada; – Vrš popravku enterijera aviona, koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada; – Vrš nadzor rada čistačica aviona i odgovoran je za higijenu putničke kabine aviona koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada; – Vrš održavanje zemaljskih sredstva za održavanje i opsluživanje aviona u vlasništvu Društva, uključujući vozila, prikolice itd. u skladu sa Programom održavanja zemaljske opreme; – Vrš prevlačenje aviona; – Vrš tehničko održavanje objekata namjenjenih službi za održavanje aviona po Djelu 145; – Vrš dnevno čišćenje oplate, prozora, stajnog trapa, motorskih kapotaža aviona, koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada; – Obavlja i ostale obaveze u skladu sa CAME/MOE; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Primarno mjesto angažovanja, odnosno aerodrom, se definiše individualnim ugovorom
--	---------------------------	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 104

			<ul style="list-style-type: none"> – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora šefu proizvodnje.</p>
71	<p>Referent u tehnici-pomoćno osoblje</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	6	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti pomoćne i pripremne poslove za održavanje aviona pod nadzorom autorizovanih aviomehaničara; – Vršiti lakše poslove na održavanju i pripremi aviona za let pod nadzorom autorizovanih aviomehaničara; – Vršiti održavanje zemaljskih sredstva za održavanje i opsluživanje aviona u vlasništvu kompanije, uključujući vozila, prikolice itd. U skladu sa programom održavanja zemaljske opreme; – Može vršiti prevlačenje aviona; – Vršiti tehničko održavanje objekata namjenjenih službi za održavanje aviona po djelu 145; – Vršiti dnevno čišćenje oplata, prozora, stajnog trapa, motorskih kapotaža aviona, koji mu je dodjeljen dnevnim rasporedom rada; – Vršiti pranje aviona; – Po nalogu pretpostavljenih će izvršavati: – Koordiniše sa administratorom nabavki radova, kružećih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti, upravnikom magacina i šefom Službe uvoz/izvoz za nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja; – Praćenje radova održavanja, ažuriranje i distribucija tehničke i radne dokumentacije; – Unosi nalet aviona u aplikaciju za praćenje radova i resursa komponenti; – Vršiti štampanje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije;

			<ul style="list-style-type: none"> – Izvršava ažuriranje i čuvanje priručnika i dokumentacije kontinuirane plovidbenosti aviona; – Vršiti backup podataka sa servera tehničke dokumentacije; – Priprema i skuplja podatke za izradu izveštaja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova; – Distribuirati tehničku dokumentaciju i kompanijske priručnike prema adekvatnim procedurama; – Po nalogu pretpostavljenih će izvršavati: – Obezbeđuje pravilno funkcionisanje magacina rezervnih djelova, materijala i alata uključujući pravilno pakovanje rezervnih djelova materijala i alata prilikom slanja; – Vodi evidenciju ulaza/izlaza rezervnih djelova, materijala i alata u/iz magacina/alatnice; – Vodi evidenciju i kontrolu temperature i vlažnosti magacina/alatnice; – Vodi evidenciju i kontrolu isticanja resursa komponenti i potrošnog materijala kao i kalibracionih resursa alata; – Predlaže pokretanje nabavki i dopunu magacina i alatnice; – Obavlja i ostale obaveze u skladu sa CAME/MOE; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovoran je Šefu proizvodnje.</p>
MAGACIN AVIONSKIH DJELOVA I ALATA			
72	<p>Upravnik magacina</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obezbeđuje pravilno funkcionisanje magacina rezervnih avionskih djelova, ostalih djelova , materijala i alata uključujući pravilno pakovanje rezervnih djelova materijala i alata prilikom slanja; – Obezbeđuje evidenciju ulaza/izlaza rezervnih djelova, materijala i alata u/iz magacina/alatnice;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 106

	<p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje) ➤ aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS office paket ili ekvivalenti) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Obezbeđuje evidenciju i kontrolu temperature i vlažnosti magacina/alatnice; – Obezbeđuje evidenciju i kontrolu isticanja resursa djelova i potrošnog materijala kao i kalibracionih resursa alata; – Obezbeđuje iniciranje nabavki i dopunu magacina i alatnice; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora Šefu proizvodnje.</p>
73	<p>Magacioner</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obezbeđuje pravilno funkcionisanje magacina rezervnih djelova, materijala i alata uključujući pravilno pakovanje rezervnih djelova materijala i alata prilikom slanja po instrukcijama Upravnika magacina; – Vodi evidenciju ulaza/izlaza rezervnih djelova, materijala i alata u/iz magacina/alatnice; – Vodi evidenciju i kontrolu temperature i vlažnosti magacina/alatnice; – Vodi evidenciju i kontrolu isticanja resursa komponenti i potrošnog materijala kao i kalibracionih resursa alata; – Predlaže pokretanje nabavki i dopunu magacina i alatnice; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora šefu proizvodnje.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 107

	skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore		
<i>Avio-mehaničari</i>			
74	<p>Aviomehaničar B1</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije na poslovima Aviomehaničara A <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avio mehaničar sa licencom za održavanje vazduhoplova izdatom od ACV-a ili EASA sa završenom obukom za B1 aviomehaničara ili nosioc B1 autorizacije aviomehaničara u prethodnoj organizaciji odobrenom od ACV-a ili EASA-e (dozvola ne sme da sadrži ograničenja na opseg rada – bez limitacija) ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, 	8	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti sve poslove kao i Aviomehaničar A; – Vršiti radove na vazduhoplovu, pogonskoj grupi, mašinskim sistemima, djelimično na avionici odnosno vršiti izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) nakon izvršenja dnevnih (DY) i sedmičnih (WY) radova linijskog održavanja, kao i svih radova linijskog odnosno baznog održavanja u skladu sa odobrenim obimom radova od strane vazduhoplovnih vlasti (ref. ME.145.0005 odnosno MOE 1.9); – Vršiti izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) nakon obavljanja redovnih radova shodno radnoj dokumentaciji kao i radove koje je realizovalo osoblje kategorije ovlašćenja "A" kao i kvalifikovani mehaničari; – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i radi kao B1 osoblje za podršku poslije obavljenih radova održavanja na strukturi vazduhoplova, pogonskoj grupi i mašinskim sistemima, kao i nakon izvršenog procesa otkrivanja kvara predmetnih sistema aviona (troubleshooting); – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i radi kao B1 osoblje za podršku poslije obavljenih radova na električnim sistemima koji zahtijevaju samo izvođenje jednostavnih testova za dokazivanje njihove ispravnosti a ne zahtijevaju otkrivanje kvarova (troubleshooting); – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti poslije manjeg planiranog linijskog održavanja i popravke jednostavnih kvarova u granicama koje su posebno

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 108

	<p>MS Office paket ili ekvivalenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „type rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>navedene u ovlaštenju iz tačke 145.A.35 Aneksa II (Dio 145);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izvršava druge aktivnosti definisane prema CAME/MOE priručniku odnosno dodatne aktivnosti na sve navedeno nakon dobijanja odobrenja od strane vazduhoplovnih vlasti; – Vrši pomoćne i pripremne poslove na održavanju aviona; – Vrši preglede enterijera putničke kabine u pogledu prihvata i dnevnog pregleda aviona, koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada; – Vrši popravku enterijera aviona, koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada;; – Vrši nadzor rada čistačica aviona i odgovoran je za higijenu putničke kabine aviona koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada; – Vrši održavanje zemaljskih sredstva za održavanje i opsluživanje aviona u vlasništvu kompanije, uključujući vozila, prikolice itd. u skladu sa Programom održavanja zemaljske opreme; – Vrši prevlačenje aviona; – Vrši tehničko održavanje objekata namjenjenih službi za održavanje aviona po Djelu 145; – Vrši dnevno čišćenje oplate, prozora, stajnog trapa, motorskih kapotaža aviona, koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada; – Obavlja i ostale obaveze u skladu sa CAME/MOE; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora.</p>
75	<p>Aviomehaničar B2</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vrši sve poslove kao i Aviomehaničar A; – Vrši radove na vazduhoplovu, avionici i električnim sistemima, djelimično na pogonskoj grupi i mašinskim

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 109

	<p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije na poslovima Aviomehaničara A <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avio mehaničar sa licencom za održavanje vazduhoplova izdatom od ACV-a ili EASA sa završenom obukom za B2 aviomehaničara ili nosilac B2 autorizacije aviomehaničara u prethodnoj organizaciji odobrenom od ACV-a ili EASA-e (dozvola ne sme da sadrži ograničenja na opseg rada – bez limitacija) ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „type rating“ kursevi za avione iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u 		<p>sistemima, odnosno vrši izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) nakon izvršenja dnevnih (DY) i sedmičnih (WY) radova linijskog održavanja, kao i svih radova linijskog odnosno baznog održavanja u skladu sa odobrenim obimom radova od strane vazduhoplovnih vlasti (ref. ME.145.0005 odnosno MOE 1.9);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vrši izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) nakon obavljanja redovnih radova shodno radnoj dokumentaciji kao i radove koje je realizovalo osoblje kategorije ovlašćenja "A" kao i kvalifikovani mehaničari; – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i da radi kao B2 osoblje za podršku poslije obavljenih radova održavanja na avionici i električnim sistemima; – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti i da radi kao B2 osoblje za podršku poslije obavljenih elektronskih i avioničkih zadataka u okviru pogonske grupe i mehaničkih sistema, koji zahtijevaju samo izvođenje jednostavnih testova za dokazivanje njihove ispravnosti; – Izdaje uvjerenja o tehničkoj ispravnosti poslije manjeg planiranog linijskog održavanja i popravke jednostavnih kvarova u granicama koje su posebno navedene u ovlašćenju iz tačke 145.A.35 Aneksa II (Dio 145); – Izvršava druge aktivnosti definisane prema CAME/MOE priručniku odnosno dodatne aktivnosti na sve navedeno nakon dobijanja odobrenja od strane vazduhoplovnih vlasti; – Vrši pomoćne i pripremne poslove na održavanju aviona; – Vrši preglede enterijera putničke kabine u pogledu prihvata i dnevnog pregleda aviona, koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada; – Vrši popravku enterijera aviona, koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada;
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 110

	<p>skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Vršni nadzor rada čistačica aviona i odgovoran je za higijenu putničke kabine aviona koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada; – Vršni održavanje zemaljskih sredstva za održavanje i opsluživanje aviona u vlasništvu Društva, uključujući vozila, prikolice itd. u skladu sa Programom održavanja zemaljske opreme; – Vršni prevlačenje aviona; – Vršni tehničko održavanje objekata namjenjenih službi za održavanje aviona po Djelu 145; – Vršni dnevno čišćenje oplata, prozora, stajnog trapa, motorskih kapotaža aviona, koji mu je dodijeljen dnevnim rasporedom rada; – Obavlja i ostale obaveze u skladu sa CAME/MOE; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Primarno mjesto angažovanja, odnosno aerodrom, se definiše individualnim ugovorom – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora .</p>
76	<p>Aviomehaničar A</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 2 godine radnog iskustva na održavanju vazduhoplova saobraćajne kategorije</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> – Ovjera predpoletnog (PDI) pregleda; – Vršni radove odnosno izdavanje sertifikata o vraćanju aviona u operativnu upotrebu (CRS) poslije manjih redovnih radova održavanja, koje je lično obavilo: – Daily pregled (dnevni pregled); – Weekly pregled (nedeljni pregled); – Zamjena točkova; – Zamjena kočionih blokova; – Zamjena emergency opreme, – Zamjena rerni, bojlera i kuhinjskih aparata za pripremanje napitaka; – Zamjena lampi i sijalica unutrašnjeg i spoljašnjeg osvjtljenja; – Zamjena lopatica brisača vjetrobranskih prozora;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 111

	<p>Posebni uslova</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avio mehaničar sa licencom za održavanje vazduhoplova izdatom od ACV-a ili EASA sa završenom obukom za B1 aviomehaničara ili nosioc A ili B1 autorizacije aviomehaničara u prethodnoj organizaciji odobrenom od ACV-a ili EASA-e (dozvola ne sme da sadrži ograničenja na opseg rada – bez limitacija) ➤ aktivno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje/govor) ➤ Aktivno znanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) ➤ poznavanje zakonske regulative o održavanju vazduhoplova (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG), ➤ završeni „type rating“ kursevi za minimum jedan tip aviona iz flote Kompanije ili ekvivalentni kursevi u skladu sa zakonskim regulativima (EASA regulativi, Zakon o vazdušnom saobraćaju CG) ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Zamjena sjedišta i pojaseva kabinskog osoblja i putnika; – Zatvaranje i postavljanje pristupnih poklopaca; – Zamjena komponenti sistema toaleta, izuzev radove na glavnom ventilu, – Jednostavne popravke i zamjenu vrata i natpisa na vratima u avionu izuzev vrata koja su dio presurizacione strukture; – Jednostavne popravke i zamjenu vrata na putničkim odjeljcima za smještaj prtljaga i komponenti enterijera; – Zamjena statičkih ispražnjivača; – Zamjena glavnih avionskih baterija i APU baterija; – Zamjena komponenti inflight entertainment sistema, osim passenger address sistema; – Redovna podmazivanja i zamjena svih fluida i gasova na avionu; – Provjera na postojanje i skidanje ostataka de-icing/anti-icing fluida, uključujući skidanje i postavljanje panela, poklopaca sa sa eventualnim korišćenjem specijalnih alata; – Izvršava druge aktivnosti definisane prema CAME/MOE priručniku odnosno dodatne aktivnosti na sve navedeno nakon dobijanja odobrenja od strane vazduhoplovnih vlasti; – Praćenja letova u svojstvu tehničke podrške; – Vršiti pomoćne i pripremne poslove na održavanju aviona; – Vršiti preglede enterijera putničke kabine u pogledu prihvata i dnevnog pregleda aviona, koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada; – Vršiti popravku enterijera aviona, koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada;; – Vršiti nadzor rada čistačica aviona i odgovoran je za higijenu putničke kabine aviona koji mu je dodeljen dnevnim rasporedom rada; – Vršiti održavanje zemaljskih sredstva za održavanje i opsluživanje aviona u vlasništvu kompanije, uključujući
--	--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 112

			<p>vozila, prikolice itd. u skladu sa Programom održavanja zemaljske opreme;</p> <ul style="list-style-type: none">– Vršiti prevlačenje aviona;– Vršiti tehničko održavanje objekata namjenjenih službi za održavanje aviona po Djelu 145;– Vršiti dnevno čišćenje oplate, prozora, stajnog trapa, motorskih kapotaža aviona, koji mu je dodjeljen dnevnim rasporedom rada;– Po nalogu pretpostavljenih će izvršavati:– Koordiniše sa administratorom nabavki radova, kružećih djelova, materijala, alata i održavanja komponenti, upravnikom magacina i šefom Službe uvoz/izvoz za nabavku radova, djelova, materijala, alata i održavanje komponenti neophodnih za realizaciju radnih naloga i paketa radova održavanja;– Praćenje radova održavanja, ažuriranje i distribucija tehničke i radne dokumentacije;– Unosi nalet aviona u aplikaciju za praćenje radova i resursa komponenti;– Vršiti štampanje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije;– Izvršava ažuriranje i čuvanje priručnika i dokumentacije kontinuirane plovidbenosti aviona;– Vršiti backup podataka sa servera tehničke dokumentacije;– Priprema i skuplja podatke za izradu izveštaja kontinualne plovidbenosti vazduhoplova;– Distribuirati tehničku dokumentaciju I kompanijske priručnike prema adekvatnim procedurama;– Po nalogu pretpostavljenih će izvršavati:– Obezbeđuje pravilno funkcionisanje magacina rezervnih djelova, materijala i alata uključujući pravilno pakovanje rezervnih djelova materijala i alata prilikom slanja;
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 113

			<ul style="list-style-type: none"> – Vodi evidenciju ulaza/izlaza rezervnih djelova, materijala i alata u/iz magacina/alatnice; – Vodi evidenciju i kontrolu temperature i vlažnosti magacina/alatnice; – Vodi evidenciju i kontrolu isticanja resursa komponenti i potrošnog materijala kao i kalibracionih resursa alata; – Predlaže pokretanje nabavki i dopunu magacina i alatnice; – Obavlja i ostale obaveze u skladu sa CAME/MOE; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovara direktoru Sektora.</p>
<i>Pogonsko i higijena</i>			
77	<p>Vođa pogonskog održavanja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja tehnička skola, mašinskog ili elektrotehničkog smjera <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na poslovima pogonskog održavanja <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osnovno znanje engleskog jezika (pisanje/čitanje) ➤ Poznavanje rada na računaru (Windows, MS Office paket ili ekvivalenti) 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Bavi se i rukovodi održavanjem prostorija i instalacija u prostorijama sektora za održavanje vazduhoplova; – Bavi se i rukovodi održavanjem zemaljske opreme za održavanje vazduhoplova koja je dio kapaciteta sektora za održavanje vazduhoplova a sve u skladu sa Programom održavanja zemaljske opreme; – Rukovodi procesom održavanja čistoće i higijene u radnim prostorima Sektora za održavanje vazduhoplova; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih. – Po potrebi, a po nalogu pretpostavljenog poslove utvrđene sistematizacijom obavlja kao predstavnik Društva u inostranstvu – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora direktoru Sektora .</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		
78	<p>Higijeničarka aviona</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osnovno obrazovanje I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore. 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Vrši dnevno čišćenje prostorija za održavanje vazduhoplova; – Vrši dubinska/detaljnija čišćenja prostorija za održavanje vazduhoplova povremeno prema planu; – Vrši dubinska/detaljnija čišćenja kancelarija i ostalih prostorija sektora za održavanje vazduhoplova prema planu; – Vrši dnevno čišćenje kabine vazduhoplova; – Vrši dubinska, detaljna čišćenje kabine vazduhoplova povremeno prema planu; – Obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora Vodi pogonskog održavanja.</p>

CENTAR ZA OBUKU VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA			
79	<p>Direktor Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII-1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pet godina radnog iskustva u letačkim operacijama pri čemu posjeduje najmanje dvije godine na administrativnim poslovima u avio-industriji <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola saobraćajnog pilota za vazduhoplov u floti kompanije ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i rukovodi svim aktivnostima Centra u skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast; – Obezbeđuje usaglašavanje rada Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja sa državnim i međunarodnim vazduhoplovnim propisima; – Vršiti provjeru i ocjenu obučenosti letačkog osoblja; – Radi na pripremi i izradi programa obuke i provjera obučenosti letačkog osoblja; – Planira i sprovodi redovne i vanredne provjere i produženja dozvole; – Odgovoran je zajedno sa direktorom Odjeljenja letačke operative, a u saradnji sa vlastima civilnog vazduhoplovstva (CAA) vezano za sva pitanja koja se odnose na Standardne operative procedure Kompanije (SOP), obuke i provjere znanja uključujući standardizaciju i nadzor obuke letačkog osoblja i kabinskog osoblja u okviru Kompanije; – Čuva kompletnu dokumentaciju o letačkom i kabinskom osoblju u skladu sa uslovima u AOC; – Obezbeđivanje stalne veze između letačkog osoblja, kabinskog i tehničkog osoblja u cilju koordinacije rada; – Pripremanje, izmjene i revizija priručnika Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Odgovara za poštovanje Quality i Safety osoblja; – Izvještava direktora Odjeljenja letačke operative o svim pitanjima iz svog djelokruga rada u odnosu na rad letačkog i kabinskog osoblja; – Stara se o poštovanju svih zakonskih propisa a posebno propisa koji se odnose na obuku letačkog i kabinskog osoblja, eksploataciju i procedure vazduhoplova i validnosti njihovih licenci;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 116

			<ul style="list-style-type: none"> – Kontroliše ažurnost S.O.P.-a, A.F.M.-a, F.O.M.-a, svih Check lista i drugih letačkih priručnika i instrukcija; – Kontroliše izvršenje planskih i tekućih zadataka; – U skladu sa obavezama koje proizilaze iz tekućeg poslovanja obavlja poslove kapetana vazduhoplova; – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa nacionalnim i međunarodnim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Društva i proizvođačevim priručnicima; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru i imenovanom Accountable manager-u.</p>
80	<p>Stručni saradnik 1 za obuku vazduhoplovnog osoblja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva u komercijalnom vazdušnom saobraćaju u svojstvu člana letačke posade; <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, vodi i objedinjava obuku i odgovara za pravilno sprovođenje obuke letačkog osoblja u skladu sa međunarodnim i kompanijskim propisima; – Proučava i prati zakonsku regulativu; – Odgovoran je za svoj rad direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada čije bi odlaganje moglo dovesti do materijalne štete ili negativno uticati na rad i ugled Društva; – Pomaže direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja u obavljanju njegovih poslova; – Koordinira rad organizacionih jedinica Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim kvalifikacijama, po nalogu i uputstvu pretpostavljenog

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 117

	bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore		Za svoj rad odgovora direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja
81	<p>Saradnik 1 za obuku vazduhoplovnog osoblja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva u komercijalnom vazdušnom saobraćaju u svojstvu člana letačke posade; <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje rada na PC ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Proučava i prati zakonsku regulativu; – Odgovoran je za svoj rad direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada čije bi odlaganje moglo dovesti do materijalne štete ili negativno uticati na rad i ugled Društva; – Pomaže direktoru Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja u obavljanju njegovih poslova; – Koordinira rad organizacionih jedinica Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; – Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojim kvalifikacijama, po nalogu i uputstvu pretpostavljenog. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Centra.</p>
82	<p>Šefinstruktora pilota</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Održavanje najvišeg standarda sigurnosti u obuci – Održavanje svih pilotskih dozvola, ovlašćenja, ljekarskih uvjerenja važećim; – Obezbeđenje važnosti odobrenja ACV-a; – Planiranje letačke obuke; – Planiranje aktivnosti i rasporeda simulatora;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 118

	<p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva od čega 2 na poslovima obuke pilota <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dozvola saobraćajnog pilota ➤ Ovlašćenje instruktora na tipu aviona u floti kompanije ➤ Ljekarsko uvjerenje klase 1 ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Obuka instruktora i ispitivača na tipu aviona; – Upravlja vazduhoplovom u skladu sa nacionalnim i međunarodnim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Društva i proizvođačevim priručnicima; – U saradnji sa administrativnim osobljem, obezbeđenje ispravnosti dosijea pilota; – Priprema i ažuriranje programa obuke i uputstava za instruktore; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Centra za obuku</p>
83	<p>Šef instruktora kabinskog osoblja</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine kontinuiranog radnog iskustva kao perser <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ovlašćenje instruktora kabinskog osoblja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, vodi i objedinjava obuku i odgovara za pravilno sprovođenje obuke kabinskog osoblja u skladu sa međunarodnim i propisima Društva; – Vršiti provjeru i ocjenu obučenosti kabinskog osoblja; – Radi na pripremi i izradi programa obuke i provjera obučenosti kabinskog osoblja; – Planira i sprovodi redovne i vanredne provjere i produženja dozvole; – Proučava i prati zakonsku regulativu; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Centra i Accountable manager-u.</p>

	<ul style="list-style-type: none">➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore		
--	--	--	--

ODJELJENJE ZEMALJSKE OPERATIVE			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
84	<p>Rukovodilac odjeljenja zemaljske operative (Ground Operations Director)</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva od čega najmanje 1 godina u vazdušnom saobraćaju <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i rukovodi svim aktivnostima odjeljenja, – Obezbeđuje sve operative i bezbjednosne aspekte aktivnosti zemaljske operative; – Obezbeđuje poštovanje zakonske regulative u skladu sa važećim domaćim i međunarodnim standardima; – Vodi računa o izradi i održavanju operativnih priručnika Društva neophodnih za rad Odjeljenja; – Obezbeđuje nesmetan rad Odjeljenja po pitanju adekvatnog planiranja ljudskih i tehničkih resursa zemaljske operative; – Uspostavlja adekvatno servisiranje prihvata i otpreme vazduhoplova poštujući bezbjednost i efikasnost; – Organizuje i rukovodi svim aktivnostima Odjeljenja zemaljske operative; – Predlaže program rada i preduzima mjere za njegovo sprovođenje; – Organizuje rad odjeljenja u smislu bezbjedne i ekonomične opsluge vazduhoplova za sve kompanijske letove, ustanovljavajući i ugovarajući opsluživanje aviona/vazduhoplova na svim aerodromima gdje kompanija leti ; – Koordinira rad svih službi i odjeljenja sa ciljem da letovi u svim fazama prihvata i otpreme budu ispraćeni i nadgledani, a u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim odjeljenjima u Društvu; – Stara se o obezbjeđenju i ispravnosti odgovarajuće zemaljske opreme za servisiranje (prihvat i otpremu) vazduhoplova na aerodromu; – Preduzima mjere da budu ispunjeni svi zakonski zahtjevi u cilju funkcionisanja Odjeljenja zemaljske operative;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 121

			<ul style="list-style-type: none"> – U skladu sa Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, donosi prijedloge o raspoređivanju radnika na određene poslove i zadatke; – Priprema ekonomsko-tehničke i finasijske analize, analize istraživanja tržišta kao i ostale materijale iz domena poslovanja zemaljske operative; – Prati troškove poslovanja Odjeljenja, vrši analize i pripreme prijedloga za unaprijeđenje ekonomičnosti i efektivnosti rada; – Podnosi periodične izvještaje o radu Odjeljenja zemaljske operative; – Saraduje sa direktorima ostalih odjeljenja u društvu u cilju iznalaženja optimalnih rješenja funkcionisanja društva; – Održava dobre kontakte sa civilnim vazduhoplovnim vlastima, kontrolom letenja, i svim relevantnim institucijama i kompanijama uključenim u realizaciju prihvata i otpreme vazduhoplova u zemlji i inostranstvu; – Aktivno učestvuje u pripremama projekata uvođenja novih linija u vidu davanja svih neophodnih informacija o prihvatu i otpremi vazduhoplova, te mogućnostima pojedinačnih aerodroma; – Stara se o ugovaranju pružanja usluga za Odjeljenje zemaljske operative (handling, landing, gorivo, smještaj i prevoz posada, catering usluge) i kontroli izvršenja istih; – Prati pravovremenu obuku vazduhoplovno-stručnog osoblja u optimalnim terminima; – U dogovoru sa Izvršnim direktorom Društva, daje nalog za objavu tendera za nabavku sredstava i materijala za potrebe Odjeljenja zemaljske operative i učestvuje kao predsjednik pregovaračkog tima ispred Odjeljenja zemaljske operative;
--	--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 122

			<ul style="list-style-type: none"> – Unutar Odjeljenja održava redovne sastanke sa rukovodiocima Službi radi analize ostvarenih rezultata rada i planiranja aktivnosti u cilju daljeg razvoja Odjeljenja; – Vrš i druge poslove utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima društva, te odlukama i nalogima Izvršnog direktora; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora Izvršnom direktoru.</p>
<i>Služba prihvata i otpreme</i>			
85	<p>Šefslužbe za prihvati i otpremu</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko stručno obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva od čega najmanje 1 godina u vazdušnom saobraćaju <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u predlaganju programa rada odjeljenja i preduzimanju svih mjera za njegovo optimalno planiranje; – Prati rad i inicira ugovaranje poslova prihvata i otpreme aviona na svim aerodromima gdje kompanija leti vodeći računa da se poštuju operativni i bezbjednosni aspekti aktivnosti zemaljske operative; – Prati i inicira ugovaranje i ostalih poslova iz domena Odjeljenja zamaljske operative (gorivo, smještaj i prevoz posada, catering usluge); – Prati koordinaciju rada svih službi Odjeljenja zemaljske operative sa ciljem da svi planirani projekti u svim fazama pripreme budu usaglašeni, a u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim odjeljenjima u Društvu; – Održava i koordinira aktivnosti sa svim partnerima/dobavljačima u poslu; – Dostavlja prijedloge direktoru Odjeljenja vezano za unapredjenje rada Odjeljenja; – Vrš i izradu i kontrolu izvještaja Službe o svom radu i iste dostavlja direktoru Odjeljenja; – Organizuje i izvršavanje odluka direktora Odjeljenja i poštovanje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 123

	vazduhoplovstva Crne Gore		<p>utvrđenih tj. Dogovorenih rokova za obavljanje poslova i radnih zadataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordinira rad Odjeljenja; – Obezbjeduje rad Odjeljenja u smislu potrebnog broja ljudskih i tehničkih resursa; – Provjerava i priprema plan i program školovanja u odjeljenja; – Mijenja direktora Odjeljenja u njegovom odsustvu; – Prati i inicira ugovaranje i ostalih poslova iz domena Odjeljenja zemaljske operative (gorivo, smještaj i prevoz posada, catering usluge), – Prati koordinaciju rada svih službi Odjeljenja zemaljske operative sa ciljem da svi ugovoreni projekti u svim fazama realizacije budu usaglašeni, a u slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima i u društvu; – Održava i koordinira aktivnosti sa svim partnerima/dobavljačima u poslu tokom perioda realizacije; – Mijenja direktora Odjeljenja u njegovom odsustvu; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja .</p>
86	<p>Stručni saradnik 1 za prihvrat/otpremu, i potrošnju goriva</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti kontrolu svih prispjelih zaduženja koja su rezultat snabdijevanja gorivom i aerodromskog servisa kompanijskog letenja; – Stara se za finansijsku realizaciju ugovora sa pružiocima usluga iz oblasti snabdijevanja gorivom; – Stara se o pravovremenom unosu prispjelih faktura u finansijski program; – Informiše pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima u poslovanju sa pružiocima usluga i preduzima mjere za njihovo otklanjanje; – Priprema za nadređene finansijske i po potrebi sve ostale izvještaje,

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 124

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>analize i projekcije iz poslovanja i o svome radu izvještava nadređene na nedeljnom i mjesečnom nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka, za tačnost posredovanih podataka i informacija, za usklađenost fakturisanih iznosa sa realizovanim i važećim podacima sa letova, kao i za pravilno izvještavanje o zakupljenim smještajnim kapacitetima, transferima i sl.; – Radi na izradi dnevnih, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih troškova-finansijskih i materijalnih; – Fakturiše i prati realizaciju i naplatu faktura; – Aktivno saraduje sa pružaocima usluga i održava visok nivo saradnje s njima; – Vodi i analizira statističke podatke; – Informiše pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima u poslovanju sa pružaocima usluga i preduzima mjere za njihovo otklanjanje; – Svome radu izvještava direktora Odjeljenja; – Vodi računa da je dogovoreno opsluživanje aviona na svim aerodromima gdje Kompanija leti vodeći računa da se poštuju operativni i bezbjednosni aspekti aktivnosti zemaljske operative; – Ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova; – U slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima u Društvu i donosi odluke od operativnog značaja za prevazilaženje problema; – Priprema ekonomsko-tehničke analize iz poslovanja u oblasti prihvata i otpreme putnika; – Vršiti kontrolu svih prispjelih zaduženja koja je rezultat aerodromskog servisa kompanijskog letenja;
--	---	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 125

			<ul style="list-style-type: none"> – Kontroliše sprovođenje sigurnosnih mjera u vezi bezbjednosti aviona, putnika, prtljaga i tereta u saradnji sa aerodromima gdje Kompanija leti; – Saraduje u poslovima osiguranja putnika i prtljaga; – Prati promjene i vrši ažuriranje svih priručnika koji se koriste u radu prihvata i otpreme putnika i aviona; – Vršiti provjeru i unos faktura koji nastaju kao posljedica rada zemaljske operative na baznim aerodromima; – Planira raspored i vodi evidenciju o školovanjima u Odjeljenja; – Donosi procedure i odgovarajuće check liste; – Prati i proučava propise i njihove izmjene (IATA, ICAO, Društva i sl.) iz domena svog rada; – Kontroliše i nadgleda realizaciju ugovora pružaoca usluga prema Društvu iz oblasti: smještaja posada i ostalog osoblja Društva, transfera posada i ostalog osoblja Društva, putničkog servisa i kompletnih usluga handlinga i snadbijevanja gorivom; – Svome radu izvještava i direktora Odjeljenja na nedeljnom i mjesečnom nivou; – Organizuje rad servisa LL; – U dogovoru sa nadležnim organizuje poslove traganja za prtljagom i reklamacija u skladu sa međunarodnim standardima i pravilima Društva; – Nakon primarnog traganja za prtljagom (5 dana) koje obavljaju Handling agenti ili ovlašćeni aerodromski zastupnici, kompanija preuzima potragu za izgubljenim prtljagom; – Prihvata pozive telefonom, kontakte fax-om, E-mailom i dr. u vezi problema sa prtljagom; – Pregleda prispjele SITA LL poruke i vrši dalju distribuciju svih SITA poruka vezanih za LL servis; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
--	--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 126

			<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja .</p>
87	<p>Saradnik I za prihvataj/otpremu, i potrošnju goriva</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti kontrolu svih prispjelih zaduženja koja su rezultat snabdijevanja gorivom i aerodromskog servisa kompanijskog letenja; – Stara se za finansijsku realizaciju ugovora sa pružaocima usluga iz oblasti snabdijevanja gorivom; – Stara se o pravovremenom unosu prispjelih faktura u finansijski program; – Informiše pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima u poslovanju sa pružaocima usluga i preduzima mjere za njihovo otklanjanje; – Odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka, za tačnost posredovanih podataka i informacija, za usklađenost fakturiranih iznosa sa realizovanim i važećim podacima sa letova, kao i za pravilno izvještavanje o zakupljenim smještajnim kapacitetima, transferima i sl.; – Radi na izradi dnevnih, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih troškova-finansijskih i materijalnih; – Fakturiše i prati realizaciju i naplatu faktura; – Aktivno saraduje sa pružaocima usluga i održava visok nivo saradnje s njima; – Vodi i analizira statističke podatke; – Informiše pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima u poslovanju sa pružaocima usluga i preduzima mjere za njihovo otklanjanje; – Ocjenjuje prioritet radnih zadataka u cilju njihove blagovremene realizacije i preduzima potrebne mjere na poboljšanju rada i organizacije poslova; – U slučaju neregularnosti koordinira rad sa ostalim Odjeljenjima u Društvu

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 127

			<p>i donosi odluke od operativnog značaja za prevazilaženje problema;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Priprema ekonomsko-tehničke analize iz poslovanja u oblasti prihvata i otpreme putnika; – Vršiti kontrolu svih prispjelih zaduženja koja je rezultat aerodromskog servisa kompanijskog letenja; – Kontroliše sprovođenje sigurnosnih mjera u vezi bezbjednosti aviona, putnika, prtljaga i tereta u saradnji sa aerodromima gdje Kompanija leti; – Sarađuje u poslovima osiguranja putnika i prtljaga; – Prati promjene i vrši ažuriranje svih priručnika koji se koriste u radu prihvata i otpreme putnika i aviona; – Vršiti provjeru i unos faktura koji nastaju kao posljedica rada zemaljske operative na baznim aerodromima; – Prati i proučava propise i njihove izmjene (IATA, ICAO, Društva i sl.) iz domena svog rada; – Kontroliše i nadgleda realizaciju ugovora pružaoca usluga prema Društvu iz oblasti: smještaja posada i ostalog osoblja Društva, transfera posada i ostalog osoblja Društva, putničkog servisa i kompletnih usluga handlinga i snadbijevanja gorivom; – Svome radu izvještava i direktora Odjeljenja na nedeljnom i mjesečnom nivou; – Organizuje rad servisa LL; – U dogovoru sa nadležnim organizuje poslove traganja za prtljagom i reklamacija u skladu sa međunarodnim standardima i pravilima Društva; – Nakon primarnog traganja za prtljagom (5 dana) koje obavljaju Handling agenti ili ovlašćeni aerodromski zastupnici, kompanija preuzima potragu za izgubljenim prtljagom; – Prihvata pozive telefonom, kontakte fax-om, E-mailom i dr. u vezi problema sa prtljagom;
--	--	--	--

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 128

			<ul style="list-style-type: none"> – Pregleda prispjele SITA LL poruke i vrši dalju distribuciju svih SITA poruka vezanih za LL servis; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>O svome radu izvještava i odgovara direktoru Odjeljenja;</p>
88	<p>Saradnik I – predstavnik na aerodromu</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavanje engleskog jezika, ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	3	<ul style="list-style-type: none"> – Pregleda i vrši dalju distribuciju svih SITA poruka u vezi kompanijskog odvijanja letenja; – Provjerava pravovremeno otvaranje šaltera za prijem putnika i prtljaga; – Provjerava stanje najavljenih putnika; – Kontaktira posadu u cilju bolje pripreme leta; – Kontroliše rad na platformi za vrijeme boravka aviona na zemlji, a posebno utovar i istovar; – Obezbjeduje pomoć i prati ukrcaj i iskrcaj za nepraćenu djecu, bolesne putnike, putnike sa posebnim zahtjevima, VIP putnike i dr.; – Vodi računa o smještaju članova posade, kao i o transferima posada uopšte; – Obezbjeduje dalju vezu transfernim i tranzitnim putnicima; – Obezbjeduje hotelski smještaj putnicima koji na to imaju pravo shodno kompanijskim uslovima za prevoz putnika i prtljaga; – Eventualne putnike kojima lokalne vlasti ne dozvoljavaju ulazak u zemlju, u saradnji sa aerodromskim organima vlasti obavezno vraća prvim letom u mjesto polaska; – Stara se da svaki let ima na raspolaganju potrebno osoblje za prihvata i otpremu; – Provjerava predutovar i raspored tereta; – Obavlja poslove u vezi problema sa zakašnjelim, oštećenim i izgubljenim prtljagom (kontaktira putnike i

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 129

			<p>handling agente, traga za prtljagom itd...);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontaktira i koordinira saobraćaj sa drugim operativnim službama u slučaju loših vremenskih i drugih neregularnosti; – Koordinira rad sa aerodromskim službama; – Kontroliše putnička i robna dokumenta; – Vršiti provjeru faktura koji nastaju kao posljedica rada zemaljske operative na aerodromu na kojem radi; – Vodi računa o trebovanju obrazaca neophodnih za rad aerodromskih službi; – Svome radu izvještava svog pretpostavljenog po završetku smjene; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja .</p>
<i>Služba za uvoz/izvoz, kargo i špediciju</i>			
89	<p>Šef službe za uvoz/izvoz, kargo i špediciju</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje rad odjeljenja i kargo handling agenata shodno proceurama u Cargo handling Manualu (B4B) i odgovarajućoj IATA, ICAO i zakonskoj regulativi; – Obezbjeduje poslovanje Quality standarda vezano za kargo operacije; – Nadgleda, prati i analizira sva odstupanja od kompanijske cargo regulative i Quality standarda i o preduzima korektivne akcije; – Zadužen je za bezbjedno, tačno i ekonomično obavljanje cargo operacija; – Učestvuje u izradi priručnika Društva vezanih za cargo transport, prati promjene i inicira ažuriranje svih priručnika u radu prevoza robe ; – Organizuje i kontroliše rad u okviru službe; – Planira raspored i vodi evidenciju o radu zaposlenih;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 130

	<p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavanje engleskog jezika, ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Planira raspored i vodi evidenciju školovanja zaposlenih u službi starajući se da su ispoštovani standardi vezano za kompetentnost osoblja kao i da im je obezbijeđen odgovarajući trening; – U koordinaciji sa Direktorom ZO inicira saradnju sa cargo handling agentima, učestvuje u pripremi ugovora; – Inicira i razvija prodajnu mrežu za cargo usluge kompanije preko sales cargo agenata; – Ugovara prodaju cargo usluga i cargo kapaciteta prema utvrđenim IATA tarifama; – Vršiti provjeru faktura nastale kao posledica rada službe; – Vršiti kontrolu kalkulacija izvoza, izvoza, žediterskih poslova i trnasportnih dokumenata; – Pregleda i kontroliše ispravnost datih narudžbi, transportnih instrukcija, domaćim i ino dobavljačima; – Stara se o blagovremenoj realizaciji naloga za plaćanje prema inostranstvu i u okviru domaćeg platnog prometa; – Vršiti izradu izvještaja cargo prometa i ostvarenih troškova i prihoda u Kargo službi; – Organizuje i asistira proces u svim carinskim postupcima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora direktoru Odjeljenja .</p>
90	<p>Saradnik II za kargo, uvoz/izvoz,</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Izvršava zadatke u okviru cargo odjeljenja, vrši prodaju cargo prostora na redovnim linijama Društva; – Odgovara za izdate tovarne listove (AWB), vrši kontrolu istih, kontroliše otpremu i prihvata carga po izdatim tovarnim listovima AWB, kontroliše uskladištenje robe – Odgovoran je za pravilnu primjenu svih propisa vezanih za izdavanje i obračun carga po AWB-u – Dogovara i nadzire pravovremenu otpremu pošiljki na let i prihvata robe

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 131

	<p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>sa leta i kontroliše prihvata i otpremu iste;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odgovara za pravilno rukovanje, skladištenje i čuvanje robe preuzete na prevoz; – Odgovara za prвовremenu izradu obračuna, analiza, izvještaja cargo prometa i ostvarenih troškova i prihoda u cargo službi šefu službe i menadžmentu; – Vršiti distribuciju AWB-ova; – Vršiti arhiviranje cargo dokumentacije u skladu sa pravilima o čuvanju dokumentacije; – Prati fizički i finansijski obim prodaje; – Prati, proučava i odgovara za pravilnu primjenu propisa i novina vezanih za prevoz carga posebno za specijalni cargo: DGR, PER, AVI, VAL, HUM i ostale. – U obavezi je da dostavi sve relevantne podatke vezane za statističke i finansijske stavke neophodne za praćenje rada cargo odjeljenja, obračuna carga i ostvarenih troškova i prihoda po osnovu carga; – Odgovara za primjenu usvojenih cijena cargo usluga; – obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara direktoru Odjeljenja.</p>
91	<p>Saradnik I-Špediter</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Zastupa Društvo pred carinskim organima (carinjenje robe uvezene/izvezene za potrebe kompanije po nalogu od strane šefa službe); – Daje naloge inošpediterima za dopremanje/otpremu rezervnih djelova druge robe u skladu sa ugovorenim ili dogovorenim tarifama usluga sa inošpediterima i prevoziocima; – Izrađuje kalkulaciju troškova transporta i špedicije robe u uvozu i izvozu;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva na poslovima špedicije <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenca špeditera ➤ Poznavanje engleskog jezika, ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Obavještava šefa službe o eventualnim odstupanjima u odnosu na ponuđenje ili ugovorene uslove; – Razdužuje OCD za robu u postupku privremenog uvoza/izvoza; – Daje naloge za plaćanje troškova ocarinjenje robe u uvozu/izvozu; – Daje naloge za uskladištenje odnosno iskladištenje robe iz/u carinski magacin i vodi brigu da se carinski magacin vodi u skladu sa carinskim propisima; – Razdužuje JCI, preuzima robu i predaje krajnjem korisniku; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora šefu službe i direktoru Odjeljenja</p>
<i>Služba catering</i>			
92	<p>Šef službe cateringa</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obezbeđuje zakonit rad službe u skladu sa državnim regulativom iz ove oblasti, te obezbeđuje sve zakonom definisane standarde sigurnosti, bezbjednosti i zdravstvene zaštite zaposlenih; – Organizuje rad službe cateringa, skladištenja i distribucije obroka i potrošnog materijala za vazduhoplove; – Određuje sastav, normative i izgled obroka, potrošnog materijala i sirovina po destinacijama, klasama i vrsti putnika i leta; – Učestvuje u pregovorima za izbor dobavljača; – Prati kretanja i predlaže cijene za catering usluge; – Odgovoran je za kalkulacije cijena cateringa; – Odgovara za snadbjevenost svim potrošnim materijalom i sirovinama za proizvodnju cateringa; – Odgovara za sastav i izgled obroka; – Vršiti nadzor proizvodnje i kontrolu kvaliteta obroka; – Odgovara za pravilnu primjenu normativa pri proizvodnji obroka;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 133

	<p>programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Odgovoran je za kontrolu lične higijene svih zaposlenih u službi i higijene radnog prostora keteringa – Odgovara i nadzire pravovremenu otpremu obroka na avion; – Odgovara za pravilnu primjenu propisa koji važe u vazduhoplovnom ugostiteljstvu; – Nadzire i odgovara za dnevni, nedeljni, mjesečni i godišnji obračun potrošnog materijala i stvarne cijene obroka; – Organizuje kontinuirano školovanje i usavršavanje zaposlenih u odjeljenju; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Za svoj rad odgovora direktoru odjeljenja . – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa operativnim priručnikom; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe.</p>
93	<p>Saradnik II - Dispečer keteringa</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vozačka dozvola ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog 	5	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti isporuku iz skladište na avion; – Vršiti opremanje aviona svim potrošnim materijalom; – Odgovoran je za sprovođenje Sistema Kvaliteta u ketering službe kao i poštovanje bezbjednosnih standarda shodno Programu bezbjednosti keteringa – Vršiti zaduženje kabinske posade predviđenim brojem i strukturom proizvoda i potrošnim materijalom po normativima za određeni let; – Odgovara za ličnu higijenu i higijenu vozila koja se koriste za ekspediciju proizvoda; – Odgovara za higijenu ketering opreme koja se stavlja na avion; – Odgovara za skladištenje i čuvanje robe i priručnog materijala; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Postuje aerodromska pravila kretanja/voznje po operativnim površinama;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 134

	vazduhoplovstva Crne Gore		<ul style="list-style-type: none">– Postuje aerodromska pravila vezana za sigurnost u airside zoni.– Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. Za svoj rad odgovora šefu službe.
--	------------------------------	--	--

ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
94	<p>Rukovodilac odjeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslova</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja – Pravni fakultet <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; – Organizuje i koordinira rad u okviru odjeljenja u skladu sa potrebama svih organizacionih jedinica u Društvu; – Predlaže program rada u Odjeljenju i preduzima potrebne mjere za njegovo sprovođenje; – Vršni nadzor i kontrolu rada u svim djelovima Odjeljenja u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja; – Analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za realizaciju; – Ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Društvu; – Kontaktira sa nadležnim organima i institucijama; – Daje pravna mišljenja i pruža pravnu pomoć ostalim organizacionim jedinicama u Društvu; – Aktivno učestvuje u izradi i usklađivanju internih normativnih akata u Društvu sa propisima; – Određuje rokove za postupanje po podnijetim zahtjevima i delegira poslove u organizacionoj jedinici; – Koordinira aktivnosti vezane za utuženja pravnih i fizičkih lica, po dobijenim zahtjevima finansijske službe i komercijalnog sektora i drugih organizacionih jedinica; – Priprema analize i izvještaje na zahtjev organa upravljanja u Društvu; – Vršni verifikaciju pravnih akata i ugovora kompaniji, sa aspekta pravno-tehničke usklađenosti; – Učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 136

			<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva; – Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.</p>
<i>Služba za pravne i kadrovske poslove</i>			
95	<p>Šef službe za pravne i kadrovske poslove</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo obrazovanja - Pravni fakultet <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva <p>Posebni uslov</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira i usmjerava rad Službe za pravne i kadrovske poslove; – Prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu – Vršiti usklađivanje internih akata društva sa zakonskim propisima. – Učestvuje u pripremi normativnih akata Društva kao nosilac posla; – Vršiti stručnu obradu primjedbi i predloga datih na radni materijal normativnih akata; – Vršiti pravno - tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju; – Vršiti verifikaciju ugovora sa aspekta pravno-tehničke usklađenosti; – Pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova; – Sačinjava izvještaje, analize i informacije iz svog djelokruga rada; – Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva; – Izrađuje ugovore o radu i anekse istih, ugovore o sezonskom radu, privremenim i povremenim poslovima; – Izrađuje ugovore o djelu; – Izrađuje odluke po žalbama putnika; – Imenovano je lice za zaštitu zaposlenih od zlostavljanja na radu. – Imenovan je kao Menadžer integriteta i obavezan je sprovesti sve aktivnosti iz predmetne oblasti; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 137

			Za svoj rad odgovara direktoru Odjeljenja..
96	<p>Stručni saradnik I za pravne i kadrovske poslove</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu; – Prati izmjene propisa i o istima blagovremeno informiše kako svoje pretpostavljene, tako i rukovodioce organizacionih jedinica na čije procese rada se odnose i primjenjuju takve izmjene; – Predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna; – Učestvuje u pripremi normativnih akata Društva kao nosilac posla; – Vršiti stručnu obradu primjedbi i predloga datih na radni materijal normativnih akata; – Vršiti pravno - tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju; – Vršiti izradu ugovora sa fizičkim i pravnim licima; – Pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova; – Učestvuje u sačinjava izvještaje, analize i informacije iz svog djelokruga rada; – Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva; – Izrađuje odluke po žalbama putnika; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara Šefu službe.</p>
97	<p>Stručni saradnik I - ovlašćeno lice za zaštitu na radu</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu; – Savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; – Učestvuje u izradi stručnih podloga za akt o procjeni rizika;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 138

	<p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Položen ispit zaštite na rad ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvjetljenosti); – Prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite; – Organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; – Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada odnosno povećanim rizicima; – Prati primjene mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju na svim poslovima kod poslodavca; – Obezbeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontrolisanje njihove primjene; – Prati stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca; – Priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad; – Predlaže mjere zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada se utvrdi neposredna opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih; – Neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; – Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu; – Sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih;
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 139

			<ul style="list-style-type: none"> – Dužan je, da na zahtjev, obezbijedi izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih i o sprovedenim mjerama; – Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara šefu Službe.</p>
98	<p>Stručni saradnik II za pravne i kadrovske poslove</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja -pravni fakultet <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu; – Učestvuje u pripremi normativnih akata Društva kao nosilac posla; – Vršiti stručnu obradu primjedbi i predloga datih na radni materijal normativnih akata; – Vršiti pravno - tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju; – Vršiti izradu ugovora sa fizičkim i pravnim licima; – Pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova; – Učestvuje u sačinjava izvještaje, analize i informacije iz svog djelokruga rada; – Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva; – Izrađuje odluke po prigovorima putnika; – Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara Šefu službe.</p>
<i>Služba opštih poslova</i>			
97	<p>Šef službe opštih poslova</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i koridiniira rad službe; – Prikupljanje i čuva dokumentaciju od organizacionih jedinica po oblastima; – Stara se o tehničkoj opremi i kancelariskom materijalu; – Staranje o spovođenju procedura nabavki malih vrijednosti;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 140

	<p>obrazovanja-Pravni fakultet</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva <p>Posebni uslova</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje rad arhive u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim aktima društva; – Obavlja poslove koji se odnose na pripremanje opštih i drugih akata koji se odnose na organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Uprave,; – Sačinjava sve vrste akata iz oblasti radnih odnosa, pripremu informacija i izvještaja o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa, – Učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu ; – Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – Prati i usaglašava propise iz oblasti zaštite ličnih podataka; – Učestvuje u izradi internih procedura Društva; – Učestvuje u izradi komercijalnih ugovora; – Prati propise u oblastima od zajedničkog interesa za rad Društva; – Prikuplja i analizira podatke o kadrovskoj strukturi i broju zaposlenih, – Obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti koje mu odredi neposredni rukovodilac; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja.</p>
99	<p>Stručni saradnik II za opšte poslove</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 nivo obrazovanja - pravni fakultet <p>Potrebno radno iskustvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prikuplja i čuva dokumentaciju od organizacionih jedinica po oblastima; – Stara se o tehničkoj opremi i kancelarijskom materijalu; – Učestvuje u spovođenju procedura nabavki malih vrijednosti; – Organizuje rad arhive u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim aktima društva; – Obavlja poslove koji se odnose na pripremanje opštih i drugih akata koji se odnose na organizaciju i

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 141

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<p>sistematizaciju radnih mjesta Uprave,;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u izradi svih vrsta akata iz oblasti radnih odnosa, zaštite na radu, opstih poslova i pripremu informacije i izvještaje iz predmetnih oblasti; – Učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu – Prati propise u oblastima od zajedničkog interesa za rad Društva; – obavlja i druge poslove iz predmetne oblasti koje mu odredi neposredni rukovodilac; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora Šefu službe.</p>
100	<p>Referent -Arhivar</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige; – Organizuje na propisan način kretanje dokumentacije i odlaganja arhivske građe i vodi evidenciju koja omogućava korisnu upotrebu arhivskog materijala; – Vodi glavni djelovodni protokol sve prispjele i otpremne pošte; – Vodi knjigu računa; – Sređuje i odlaže dokumentaciju prema arhivskim zadacima i odgovara za njeno čuvanje; – Obavlja i druge arhivske poslove i stara se za blagovremeno dostavljanje i otpremanje pošte; – Odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje prijemnog štambilja; – Predaje poštu, pakete i vrijednosna pisma na poštu; – Po potrebi obavlja i poslove dostavljača/kurira; – Obavlja i ostale poslove iz predmetne oblasti po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara šefu Službe.</p>

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 142

Služba nabavki			
101	<p>Šef službe nabavki i opštih poslova</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VI nivo ili VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Kooridnira radom službe za nabavku ; – Uspostavlja procese u skladu sa Pravilnikom o nabavkama i koordiniše rad sa drugim organizacionim jedinicama u postupcima nabavki; – Priprema plan nabavki; – Izrađuje Pravilnik o sprovođenju nabavki na nivou Društva; – Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; – Priprema oglasnu dokumentaciju za sprovođenje postupka nabavke u skladu sa internim Pravilnikom i daje njeno pojašnjenje; – Izdaje zainteresovanim licima dio oglasne dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; – Sprovodi postupak nabavke u skladu sa internim Pravilnikom; – Čuva dokumentaciju nabavki; – Vodi evidenciju nabavki; – Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki u skladu sa internim Pravilnikom i po nalogu pretpostavljenih; – Priprema i dostavlja godišnji izvještaj o sprovedenim javnim nabavkama. – Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavke i druge poslove u skladu sa internim Pravilnikom. – Sprovodi postupak po žalbama učesnika u postupku nabavke; – Izvršava i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora rukovodiocu Odjeljenja i Izvršnom direktoru</p>
102	<p>Stručni saradnik II za nabavke</p> <p>Uslovi i kvalifikacije</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u pripremi plana nabavki; – Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 143

	<p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <p>➤ Visoko obrazovanje VII 1 podnivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Potrebno radno iskustvo</p> <p>➤ 1 godine radnog iskustva</p> <p>Posebni uslovi</p> <p>➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore</p>		<ul style="list-style-type: none">– Priprema oglasnu dokumentaciju za sprovođenje postupka nabavke u skladu sa internim Pravilnikom i daje njeno pojašnjenje;– Izdaje zainteresovanim licima dio oglasne dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;– Sprovodi postupak nabavke u skladu sa internim Pravilnikom;– Čuva dokumentaciju nabavki;– Vodi evidenciju nabavki;– Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima nabavki u skladu sa internim Pravilnikom i po nalogu pretpostavljenih;– Vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavke i druge poslove u skladu sa internim Pravilnikom.– Izvršava i ostale poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenih;– Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara šefu Sužbe.</p>
--	--	--	--

SLUŽBA PUBLIKACIJA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslova
103	<p>Publication Manager</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje podnivo IV kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godina radnog iskustva u vazduhoplovstvu od čega 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, planira i koordinira Službom; – U okviru svoje nadležnosti odgovara da se na avionu nalazi neophodna i ažurna dokumentacija u skladu sa CAT.GEN.MPA.180; – Odgovara za djelove operativnog priručnika i određenih formi koje treba da se nalaze na avionu u skladu sa OM A1 8.1.12; – Odgovara za ažurnost operativne dokumentacije i podataka korišćenih direktno u obavljanju i podršci letačkih aktivnosti; – Odgovara za OM C1 Jeppesen Airway Manual; – Odgovoran je za sistem dokumentacije u skladu sa ISM ORG 2; – Odgovoran je za distribuciju djelova operativnog priručnika letaćkom i drugom operativnom osoblju koji se tiče njihove dužnosti; – U okviru svoje nadležnosti odgovoran je za pisanje analize uzroka i plana korektivnih akcija u slučaju neusaglašenosti; – Organizuje blagovremenu izmjenu operativne dokumentacije na avionima u bazi TGD i bazi TIV, u skladu sa NOP-om i efektivnošću određene dokumentacije; – Odgovara da se izmjena djelova operativnog priručnika vrši u skladu sa ORO.MLR.100. i sektorskim procedurama; – Kontroliše editovanje, reviziju i arhiviranje sljedećih dokumenata: Normal Checklist, Speed Charts i tablica težina aviona sa pantry kodovima; – Vršiti administraciju kompanijskog servera na kojem se nalazi operativna dokumentacija;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 145

			<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti administraciju servera Društva na kome se nalazi potrebna dokumentacija za potrebe prihvata i otpreme aviona, u cilju dostupnosti hendlerima na svim aerodromima ka kojima saobraća „ToMontenegro“ doo; – Odgovora za ažuriranje i distribuciju fabričkih priručnika AFM, AOM, QRH, SOPM, QRRG, OB; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Vršiti editovanje i izmjenu operativnih priručnika Društva u skladu sa regulatornim propisima i sektorskim procedurama; – Odgovara za održavanje Jeppesen Airway priručnika; – Kontroliše ažurnost check lista, letačkih i drugih priručnika i instrukcija u avionu; – Na zahtjev sektora Društva priprema i publikuje materijale (Notac, letačku dokumentaciju za procese treninga pilota, materijale za obuke...); – Odgovara za distribuciju i arhiviranje dokumenata Društva AOC, Osiguranje aviona i dr.; – Odgovora za održavanje i distribuciju državne zakonske regulative i međunarodnih propisa sadržanih u priručnicima AIC, AIP, NOTAM i dr.; – Odgovara za nabavku materijala potrebnog za kvalitetno funkcionisanje organizacione jedinice; – Vodi evidenciju o rokovima čuvanja dokumentacije i rokovima uništenja iste; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom; – Obavlja druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara Accountable manager-u.</p>
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 146

104	<p>Saradnik I za publikacije</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje podnivo IV kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Po nalogu Publication Managera stara se da se na avionu nalazi neophodna i ažurna dokumentacija u skladu sa CAT.GEN.MPA.180; – Vršiti poslove koji obezbjeđuju da se djelovi operativnog priručnika i određenih formi koje treba da se nalaze na avionu u skladu sa OM A1 8.1.12; – Odgovoran je za distribuciju djelova operativnog priručnika letaćkom i drugom operativnom osoblju koji se tiče njihove dužnosti; – U okviru svoje nadležnosti odgovoran je za pisanje analize uzroka i plana korektivnih akcija u slučaju neusaglašenosti; – Učestvuje u blagovremenoj izmjeni operativne dokumentacije na avionima u bazi TGD i bazi TIV, u skladu sa NOP-om i efektivnošću određene dokumentacije; – Odgovara da se izmjena djelova operativnog priručnika vrši u skladu sa ORO.MLR.100. i sektorskim procedurama; – Učestvuje u kontroli editovanja, revizije i arhiviranja sljedećih dokumenata: Normal Checklist, Speed Charts i tablica težina aviona sa pantry kodovima; – Vršiti administraciju kompanijskog servera na kojem se nalazi operativna dokumentacija; – Vršiti administraciju servera Društva na kome se nalazi potrebna dokumentacija za potrebe prihvata i otpreme aviona, u cilju dostupnosti hendlerima na svim aerodromima ka kojima saobraća „ToMontenegro“ doo; – Odgovora za distribuciju fabričkih priručnika AFM, AOM, QRH, SOPM, QRRG, OB; – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;
-----	--	---	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 147

			<ul style="list-style-type: none">– Učestvuje u editovanju i izmjeni operativnih priručnika Društva u skladu sa regulatornim propisima i sektorskim procedurama;– Kontroliše ažurnost check lista, letačkih i drugih priručnika i instrukcija u avionu;– Na zahtjev šefa Službe priprema i publikuje materijale (Notac, letačku dokumentaciju za procese treninga pilota, materijale za obuke...);– Odgovara za distribuciju i arhiviranje dokumenata Društva AOC, Osiguranje aviona i dr.;– Odgovora za održavanje i distribuciju državne zakonske regulative i međunarodnih propisa sadržanih u priručnicima AIC, AIP, NOTAM i dr.;– Odgovara za nabavku materijala potrebnog za kvalitetno funkcionisanje organizacione jedinice;– Vodi evidenciju o rokovima čuvanja dokumentacije i rokovima uništenja iste;– Obavlja sve ostale poslove u skladu sa Operativnim priručnikom;– Obavlja druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog;– Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovara Šefu službe.</p>
--	--	--	---

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI (SECURITY)			
Redni broj	Naziv radnog mjesta, uslovi i kompetencije	Broj izvršilaca	Opis poslov
105	<p>Šef službe za bezbjednost</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 godina radnog iskustva od čega 1 godina na poslovima vazduhoplovne bezbjednosti <p>Posebni uslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ ICAO ili ECAC Sertifikat iz oblasti menadžmenta u vazduhoplovnoj bezbjednosti ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje i koordinira radom Službe; – Donosi procedure i program bezbjednosti aviokompanije uz konsultaciju sa relevantnim službama u Društvu; – Određuje i upravlja resursima ka postizanju utvrđenih ciljeva bezbjednosti Društva; – Implementira i sprovodi Sistem upravljanja bezbjednošću (SeMS) u Društvu; – Vršiti kontrolu objekata namijenjenih za smještaj posada i tehničkog osoblja kompanije po pitanju bezbjednosti, u zemlji i inostranstvu; – Vršiti bezbjednosnu provjeru kompanija koje su zainteresovane i angažovane za prevoz posada i tehničkog osoblja u zemlji i inostranstvu; – Organizuje i ostvaruje neposrednu saradnju i zajednički koordinirani rad sa ostalim rukovodnim strukturama Društva u izboru načina i metoda rada koji omogućava realizaciju postojećeg cilja Društva; – Stara se da se Društvo pridržava osnovnih postulata bezbjednosti koje je pred nju postavilo rukovodstvo; – Donosi pravilnike o bezbjednosti i bezbjednosne procedure; – Definiše minimalne standarde bezbjednosti u Društvu i aerodromima preko kojih se odvija domaći i međunarodni saobraćaj; – Inicira izmjene i dopune usvojenih programa i procedura sa ciljem otklanjanja nedostataka; – Organizuje i vrši bezbjednosne kontrole/provjere aerodroma/handling agenata na kojim saobraćaju vazduhoplovi kompanije;

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 149

			<ul style="list-style-type: none"> – Upostavlja, unapređuje i razvija operativnu saradnju sa domaćim aerodromskim i drugim službama za bezbjednost; – Uspostavlja, unapređuje i razvija operativnu saradnju sa relevantnim međunarodnim službama za bezbjednost u oblasti civilnog vazduhoplovstva; – Inicira posebne mjere bezbjednosti u periodima pojačanih prijetnji i povećanog rizika; – Obavezan je da se edukuje i usavršava iz oblasti bezbjednosti; – Predstavnik je Društva u Lokalnom odboru za bezbjednost na domicilnom aerodromu – Odgovoran je za praćenje rada svih službi odgovornih za primjenu mjera bezbjednosti, shodno programu bezbjednosti avio-kompanije; – Donosi niz normativnih, operativnih, preventivnih radnji i mjera za bezbjednosnu zaštitu poslovanja Društva (provjere: zaposlenih, poslovnih partnera, saradnika, klijenata i sl.); – Donosi procedure zaštite informacija od organizovanog kriminala, narušavanja zakona, nesavjesne konkurencije i terorizma; – Priprema i distribuira relevantne informacije ili instrukcije po pitanju bezbjednosti handling agentima i ostalim, trećim licima koji su Ugovorom definisane sa provajderima usluga – Razvija mehanizme za procjenu prijetnje, kao i mehanizme za postupanje u slučaju prijetnje; – Učestvuje u izradi i prati implementaciju planova odgovora na vanredne situacije za incidente svih vrsta, uključujući i bezbjednosne incidente; – Odgovoran je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije i čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 150

			<ul style="list-style-type: none"> – Donosi procedure o bezbjednosti koje mu delegira menadžment Društva; – Procjenjuje ranjivost objekata i bezjednosnih procedura; – Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama Izvršnog direktora; – Obavlja sve ostale zadatke koje određuje Accountable Manager; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura <p>Za svoj rad odgovora Accountable Manager-u i Izvršnom direktoru</p>
106	<p>Stručni saradnik I za saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama bezbjednosti</p> <p>Uslovi i kvalifikacije:</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visoko obrazovanje VII1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Ostvaruje neposrednu saradnju i zajednički koordinirani rad sa ostalim rukovodnim strukturama Društva u izboru načina i metoda rada koji omogućava realizaciju postojećeg cilja Društva; – Implementira i sprovodi Sistem upravljanja bezbjednošću (SeMS) u Društvu, u saradnji sa Šefom službe; – Vršiti kontrolu i odabir objekata namijenjenih za smještaj posada i tehničkog osoblja Društva, po pitanju bezbjednosti i zaštite, u zemlji i inostranstvu; – Vršiti bezbjednosnu provjeru Društva koje su zainteresovane i angažovane za prevoz posada i tehničkog osoblja, u zemlji i inostranstvu; – Prati letove, vrši obezbjeđivanje vazduhoplova i kontrolu pristupa na letovima pojačanog rizika; – Popotrebi obavlja pratnju VAL pošiljki po nalogu Šefa službe; – Učestvuje u bezbjednosnoj provjeri zaposlenih, shodno odredbama Programa bezbjednosti MNE; – Obavlja bezbjednosne audite na aerodromima ka/iz kojih vazudhoplovi Društva saobraćaju; – Promoviše bezbjednosnu kulturu na nivou Društva u cilju postizanja većeg nivoa svijesti o bezbjednosti; – Realizuje zahtjeve za apliciranje/izdavanje aerodromskih identifikacionih propusnica za

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 151

			<p>zaposlene i treća lica, kao i dozvola za vozila;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sprovodi aktivnosti za izdavanje ID kartica; – Učestvuje u izradi procedura za prevoz zabranjenih materija (eksploziv, opasne materije, vrijednosne pošiljke i sl.) – Po potrebi sprovodi procedure za provjere putnika (putne isprave); – Učestvuje u izradi procedura o prevozu oružja i municije, kao i postupke za njihovu primopredaju; – Stara se da se Društvo pridržava osnovnih postulata bezbjednosti koje je pred njega postavilo rukovodstvo; – Učestvuje u izradi pravilnika o bezbjednosti i bezbjednosne procedure, uz saglasnost Šefa službe; – Učestvuje u izradi procedura o prevozu potencijalno problematičnih putnika; – Inicira izmjene i dopune procedura u skladu sa nacionalnim i međunarodnim standardima i propisima; – Definiše minimalne standarde bezbjednosti u Društvu i aerodromima preko kojih se odvija domaći i međunarodni saobraćaj; – Održava saradnju sa domaćim aerodromskim i drugim službama za bezbjednost; – Komunicira i koordinira sa nacionalnim policijskim i carinskim vlastima država ka kojima saobraćaju vazduhoplovi Društva; – Inicira posebne mjere bezbjednosti u periodima pojačanih prijetnji i povećanog rizika uz saglasnost Šefa službe; – Obavezan je da se edukuje i usavršava iz oblasti bezbjednosti; – Učestvuje u izradi normativnih, operativnih, preventivnih radnji i mjera za bezbjednosnu zaštitu poslovanja Društva;
--	--	--	---

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 152

			<ul style="list-style-type: none"> – Razvija mehanizme za procjenu prijetnje, kao i mehanizme za postupanje u slučaju prijetnje, uz odobrenje Šefa službe; – Učestvuje u izradi planova za vanredne situacije i incidente svih vrsta, uključujući i bezbjednosne incidente u saradnji sa Šefom službe; – Obavezan je da pravilno, pravovremeno i zakonito izvršava obaveze i zadatke u okviru odjeljenja; – Obavezan je da pravilno čuva i arhivira dokumentacije i da čuva poslovnu tajnu u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; – Nadgleda i kontroliše konzistentnu implementaciju korporativnih bezbjednosnih procedura; – Vršiti kontrolu svih zaposlenih na prisustvo alkohola u krvi (alko-testiranje) i u saradnji sa ovlašćenom zdravstvenom institucijom, sprovodi kontrolu prisustva narkotika u organizmu, – Učestvuje u radu Lokalnog odbora za bezbjednost u odsustvu Šefa službe, – Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu i instrukcijama Šefa službe i druge poslove i zadatke iz domena nadležnosti Službe za bezbjednost.; – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura. <p>Za svoj rad odgovora Šefu službe za bezbjednost.</p>
107	<p>Saradnik I za bezbjednosne operacije</p> <p>Kvalifikacija nivoa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Srednje opšte i stručno obrazovanje IV1 podnivo kvalifikacije obrazovanja <p>Potrebno radno iskustvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti kontrolu pristupa i obezbjeđivanje vazduhoplova na letovima pojačanog rizika – Vršiti opsluživanje i pratnju vazduhoplova kompanije u situacijama pojačanog rizika – Po potrebi obavlja security kontrolu ispravnosti putnih isprava (pasoša, vize, karte i sl.) – Obavlja pratnju transporta val pošiljki – Vršiti kontrolu i pratnju deportovanih, nepoželjnih i osuđivanih lica

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 153

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 godine radnog iskustva, <p>Posebni uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poznavanje engleskog jezika ➤ Ne postoje bezbjednosne smetnje za vršenje poslova u skladu sa Nacionalnim programom bezbjednosti civilnog vazduhoplovstva Crne Gore 		<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira sa relevantnim inostranim subjektima i odjeljenjima u društvu po pitanju api/pnr data – Realizuje zahtjeve za izdavanje aerodromskih propusnica za zaposlene i druga lica – Realizuje zahtjeve za izdavanje aerodromskih dozvola za vozila – Odgovoran/na je za idavanje kompanijskih id – Obavlja pregled/posebnu namjenu prostorija društva – Odgovoran/na je za pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije i čuvanje poslovne tajne u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima – Obavlja sve ostale poslove u skladu sa operativnim priručnikom – Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu i instrukcijama šefa službe za bezbjednost i druge poslove i zadatke iz domena nadležnosti službe za bezbjednost. – Obavezan je da se pridržava security i safety procedura; <p>Za svoj rad odgovara Šefu službe za bezbjednost.</p>
--	---	--	---

Član 37

Za sva radna mjesta sistematizovana ovim Pravilnikom Društvo može zaključiti ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom u skladu sa potrebama procesa rada i Zakonom o radu.

VIII PRIPRAVNIČKI I VOLONTERSKI RAD

Član 38

Sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja, stručne kvalifikacije ili druge kvalifikacije, Društvo može da zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika, radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Licu koje prvi put zasniva radni odnos, ako zakonom nije drugačije propisano, pripravnički staž traje:

- 1) devet mjeseci, za VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja; i
- 2) šest mjeseci, za ostale nivoe kvalifikacije.

Pripravnički staž se produžava u slučaju odsustva sa rada zbog: privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju i porodiljskog, roditeljskog, usvojiteljskog i hraniteljskog odsustva.

Član 39

Pripravnik se osposobljava za samostalan rad iz domena svoje struke pod nadzorom mentora kojeg određuje Društvo.

Mentor mora imati najmanje isti nivo obrazovanja, odnosno stručne kvalifikacije, kao i pripravnik koji se osposobljava.

Član 40

Društvo može zaključivati ugovor o volonterskom radu sa licem koje želi da se stručno osposobi i stekne posebna znanja i vještine za rad u svojoj struci.

Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pisanoj formi između volontera i Društva u skladu sa Zakonom o volonterskom radu.

Član 41

Za obavljanje poslova radnog mjesta u Društvu, prilikom zaključivanja ugovora o radu može da se predvidi probni rad.

Probni rad traje do šest mjeseci.

Obavljanje poslova za vrijeme probnog rada organizuje i prati neposredan rukovodilac zaposlenog, koji je dužan da pripremi izvještaj o radu zaposlenog na probnom radu sa ocjenom radnih i stručnih sposobnosti. Smatra se da je zaposleni zadovoljio na probnom radu ako poslodavac istekom vremena predviđenog za probni rad nije donio pojedinačni akt kojim konstatuje da zaposleni nije zadovoljio na probnom radu.

Zaposlenom, koji za vrijeme probnog rada ne zadovolji na poslovima radnog mjesta, prestaje radni odnos danom isteka roka probnog rada.

Za vrijeme trajanja probnog rada svaka ugovorna strana može da otkáže ugovor o radu i prije isteka roka probnog rada u kom slučaju je otkazni rok najmanje pet dana.

IX SEZONSKI RAD

Član 42

Društvo može da zaključi ugovor na određeno vrijeme radi obavljanja sezonskih poslova u trajanju ne dužem od 8 (osam) mjeseci u toku godine, u skladu sa Zakonom o radu.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

PRIPRAVNIČKI I VOLONTERSKI RAD

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 155

X RASPOREĐIVANJE INVALIDA

Član 43

Zaposleni invalid raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u nivou, odnosno podnivou kvalifikacija.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijedena druga prava u skladu sa zakonom.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44

Raspoređivanje zaposlenih izvršiće se u roku od 60 dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Član 45

Usvajanjem ovog Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji „ToMontenegro“ DOO, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radni mjesta „ToMontenegro“ DOO broj 855 od 16.3.2022.godine.

ODBOR DIREKTORA
Predsjednik Odbora direktora
Pavle Ljesar

REKAPITULACIJA

Tabelarni pregled sistematizovanih radnih mjesta sa projektovanim brojem izvršilaca

TOMONTENEGRO DOO	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Izvršni direktor	1
Pomoćnik direktora za operativna pitanja i održavanje	1
Compliance Monitoring Manager	1
Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura	1
Sekretar društva	1
Interni revizor	1
Ukupno	6

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	
Poslovni sekretar	1
PR Menadžer	1
HR Menadžer	1
Koordinator za operativne službe i bezbjednost	1
Ukupno:	4

SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA	
Direktor sektora komercijalnih poslova	1
ODJELJENJE STRATEGIJE, REDA LETENJA I DISTRIBUCIJE	
Rukovodilac odjeljenja komercijalne strategije, reda letenja i distribucije	1
Stručni saradnik I za komercijalnu strategiju	1
Koordinator za red letenja	1
Saradnik I za red letenja	1
Stručni saradnik I za komercijalne ugovore i odnose sa međunarodnim institucijama	1
Saradnik II komercijalne distribucije	2
ODJELJENJE PRODAJE I PODRŠKE KLIJENTIMA	
Rukovodilac odjeljenja prodaje i podrške klijentima	1
Stručni saradnik I prodaje avionskih kapaciteta	2
Saradnik II prodaje avionskih kapaciteta	2
Saradnik I - Agent prodaje	5
Saradnik I za podršku klijentima	4
ODJELJENJE UPRAVLJANJA PRIHODIMA I TARIFAMA	
Rukovodilac odjeljenja upravljanja prihodima i tarifama	1
Stručni saradnik I za upravljanje prihodima i tarifama	3
ODJELJENJE MARKETINGA	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

REKAPITULACIJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 157

Rukovodilac odjeljenja marketinga, customer experience i e commerce	1
Stručni saradnik I Ecommerce i digitalnog marketinga	1
Saradnik I za digitalne društvene medije	1
Stručni saradnik I za marketing i customer experience	1
Ukupno:	30

SEKTOR FINANSIJA i IT	
Direktor sektora finansija i IT	1
ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA I PLATNOG PROMETA	
Rukovodilac odjeljenja za računovodstvo i platni promet	1
Služba računovodstva	
Šef službe računovodstva	1
Stručni saradnik I za računovodstvo	2
Stručni saradnik II za računovodstvo	1
Služba platnog prometa	
Šef službe platnog prometa	1
Stručni saradnik I za platni promet	1
Služba kontrole i obračun prihoda	
Šef službe za kontrolu i obračun prihoda	1
Saradnik I za obračun prihoda	1
ODJELJENJE ZA PLAN, KONTROLU I ANALIZU	
Rukovodilac odjeljenja za planiranje, kontrolu i analizu	1
Koordinator za plan i analizu	1
Stručni saradnik I za izradu i kontrolu realizacije budžeta	1
Stručni saradnik I za analizu komercijalnih i operativnih podataka	1
Koordinator za kontrolu poslovanja	1
Stručni saradnik I za analizu finansijskih podataka	1
Služba IT	
Šef službe za IT	1
Stručni saradnik I – Administrator sistema	1
Ukupno	18

SEKTOR LETAČKE OPERATIVE	
Direktor sektora letačke operative	1
ODJELJENJE PILOTA	
Rukovodilac odjeljenja pilota(Chief pilot)	1
Saradnik I za letačke operacije	2
Služba pilota	
Kapetan vazduhoplova-stariji	10
Kapetan vazduhoplova-mlađi	4
Prvi oficir-kopilot-stariji	8
Prvi oficir-kopilot-mlađi	2
Služba kabinskog osoblja	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

REKAPITULACIJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 158

Šef službe kabinskog osoblja	1
Perser (Purser)	18
Stjuard/stjuardesa (STW/STD)	20
OPERATIVNI CENTAR	
Rukovodilac odjeljenja operativne kontrole (Chief OCC)	1
Stručni saradnik I – inženjer operativne kontrole	4
Vazduhoplovni dispečer	5
Služba planiranja i administracije	
Stručni saradnik I za planiranje radnih dužnosti posada i administraciju	2
Saradnik I za planiranje radnih dužnosti posada i administraciju	1
Ukupno:	80

SEKTOR TEHNIČKOG ODRŽAVANJA VAZDUHOPLOVA	
Direktor sektora tehničkog održavanja	1
MCC (PART M)	
MCC Menadžer	1
MCC	2
CENTAR ZA OBUKU OSOBLJA ZA ODRŽAVANJE VAZDUHOPLOVA	
Šef centra za obuku osoblja za održavanje vazduhoplova	1
ODJELJENJE CAMO(PART M)	
Rukovodilac CAMO	1
Stručni saradnik I - Avioinženjer	1
Služba inženjeringa	
Šef službe inženjeringa	1
Saradnik za podršku avio-inženjerima	2
Planiranje	
Šef službe planiranja	1
ODJELJENJE ODRŽAVANJA (PART 145)	
Rukovodilac odjeljenja održavanja	1
Služba proizvodnje	
Šef proizvodnje	1
Vođa proizvodnje	3
Referent u tehnici	6
Magacin avionskih djelova i alata	
Upravnik magacina	1
Magacioner	2
Aviomehaničari	
Aviomehaničar B1	8
Aviomehaničar B2	1
Aviomehaničar A	4
Pogonsko i higijena	
Vođa pogonskog održavanja	1
Higijeničar/ka aviona	2
Ukupno:	41

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

REKAPITULACIJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 159

CENTAR ZA OBUKU VAZDUHOPLOVNOG OSOBLJA	
Direktor Centra za obuku vazduhoplovnog osoblja	1
Stručni saradnik I za obuku vazduhoplovnog osoblja	1
Saradnik I za obuku vazduhoplovnog osoblja	1
Šef instruktora pilota	1
Saradnik I za administrativne poslove	1
Šef instruktora kabinskog osoblja	1
Ukupno:	6

ODJELJENJE ZEMLJSKE OPERATIVE	
Rukovodilac odjeljenja zemaljske operative	1
SLUŽBA PRIHVATA I OTPREME	
Šef službe za prihvata i otpremu	1
Stručni saradnik I za prihvata/otpremu i potrošnju goriva	1
Saradnik I za prihvata/otpremu i potrošnju goriva	1
Služba za uvoz/izvoz, kargo i špediciju	
Šef službe za uvoz/izvoz, kargo i špediciju	1
Saradnik II za kargo, uvoz/izvoz	1
Saradnik I -špediter	1
Služba keteringa	
Šef službe keteringa	1
Saradnik II -dispečer keteringa	5
Ukupno	16

ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVKE I OPŠTE POSLOVE	
Rukovodilac odjeljenja za pravne, kadrovske i opšte poslove	1
SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE	
Šef službe za pravne i kadrovske poslove	1
Stručni saradnik I za pravne i kadrovske poslove	1
Stručni saradnik I – ovlašćeno lice za zaštitu na radu	1
Stručni saradnik II za pravne i kadrovske poslove	1
SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA	
Šef službe opštih poslova	1
Stručni saradnik II za opšte poslove	1
Referent- arhivar	1
SLUŽBA NABAVKI	
Šef službe nabavki	1
Stručni saradnik II za nabavku	1
Ukupno:	10

SLUŽBA PUBLIKACIJA	
Publication Manager	1
Saradnik I za publikaciju	1
Ukupno:	2

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

REKAPITULACIJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 160

SLUŽBA BEZBJEDNOSTI (Security)	
Šef službe bezbjednosti	1
Stručni saradnik I za saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama bezbjednosti	1
Ukupno:	2

Pregled broja sistematizovanih radnih mjesta

Izvršni direktor	1
Sekretar društva	1
Pomoćnik izvršnog direktora za operativna pitanja	1
Compliance Monitoring Manager	1
Menadžer za kontrolu usklađenosti priručnika i procedura	1
Interni revizor	1
Kabinet Izvršnog direktora	4
Sektor komercijalnih poslova	30
Sektor finansija i IT	18
Sektor letačke operative	80
Sektor tehničkog održavanja	41
Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja	6
Odjeljenje zemaljske operative	16
Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove	10
Služba publikacija	2
Služba bezbjednosti (Security)	3
UKUPAN BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	216

NAMJERNO OSTAVLJENA PRAZNA STRANA

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) je sadržan u odredbama člana 19 stav 1 tačka 1 i 2 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore" broj 74/2019, 8/2021, 59/2021 i 68/2021) kojim je propisano da je poslodavac dužan da ima akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ako ima više od deset zaposlenih kao i da zaposlenom obezbjedi obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa ugovorom o radu i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, dok je odredbom člana 20 istog zakona propisano da ugovor o radu može da zaključi lice koje ispunjava opšte uslove predviđene ovim zakonom, drugim propisima i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadrži sledeća poglavlja:

- I. Opšte odredbe
- II. Nadležnosti i odgovornosti
- III. Koordinacija i kontrola
- IV. Organizacione jedinice i njihov djelokrug
- V. Definisane poslova radnih mjesta
- VI. Utvrđivanje uslova za obavljanje poslova radnog mjesta
- VII. Sistematizacija radnih mjesta
- VIII. Pripravnički i volonterski rad
- IX. Sezonski rad
- X. Raspoređivanje invalida
- XI. Prelazne i završne odredbe

U Poglavlju I Opšte odredbe propisano je da šta se uređuje predmetnim pravilnikom shodno pozitivnim zakonskim propisima, odnosno Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom

Poglavljem II Nadležnosti i odgovornosti objašnjeni su nivoi upravljanja kao i način na koji se distribuiraju odluke. Takođe, naznačeno je da su utvrđeni i samostalni referati koji naposredno odgovaraju Izvršnom direktoru, Odboru direktora ili Accountable menadžeru.

III Poglavljem je utvrđena koordinacija i kontrola u cilju usaglašenosti djelovanja kroz utvrđene nivoe zvanja. Ovim poglavljem su takođe propisani načini obavljanja poslova neposrednim nalogima poštujući hijerarhiju. Istim je utvrđen i sastav kolegijuma i način obavljanja poslova i radnih zadataka koji su u nadležnosti pojedinih sektora, odjeljenja, službi, kao i posebno usko specijalizovanih organizacionih jedinica i samostalnih referata.

IV Poglavljem propisane su organizacione jedinice i njihov djelokrug rada. U ovom poglavljju predstavljeni su organogrami organizacionih jedinica i ukratko je naveden njihov djelokrug rada. Cilj ovog poglavlja je da se svaki interni i eksterni subjekti upoznaju sa organizacionim jedinicama i djelokrugom njihovog rada a da pri tome ne mora detaljno iščitavati opise utvrđenih radnih mjesta.

Način definisanja poslova radnih mjesta je propisan poglavljem V ovog Pravilnika U istom je propisano da se radna mjesta sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima koji su potrebni za njihovo obavljanje, kao i da se sistematizacijom utvrđuje tačan naziv radnog mjesta, potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla i uslovi za obavljanje poslova.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "ToMontenegro" DOO Podgorica

Izdanje: 3

REKAPITULACIJA

Revizija: 0

Datum: 24.03.2023.

Strana: 163

Utvrđivanje uslova za obavljanje poslova radnog mjesta propisano je poglavljem VI Pravilnika, koji pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, predviđa i posebne uslove u skladu sa propisima kojima je uređena djelatnost civilnog vazdušnog saobraćaja. U predmetnom poglavlju je obrađivač nastojao detaljno da opiše neophodne uslove, kao i da pojasni pojam „druge kvalifikacije“ zaposlenih koje su neophodne za obavljanje djelatnosti Društva.

Poglavljem VII Sistematizacija radnih mjesta su po organizacionim jedinicama i samostalnim referatima pojedinačno utvrđeni nazivi radnih mjesta, uslovi za zasnivanje radnog odnosa na predmetnom radnom mjestu, broj izvršilaca i detaljan opis poslova radnog mjesta.

Poglavljem VIII definisan je Pripravnički i volonterski rad u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,

IX Poglavlje u dva člana propisuje način raspoređivanja invalida shodno zakonskim propisima

Na kraju poglavljem XI propisane su Prelazne i završne odredbe. U ovom poglavlju, definisan je rok od 60 dana kako bi Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove na osnovu pisanog naloga Izvršnog direktora pripremilo ponude i nacрте aneksa ugovora o radu i rasporedilo zaposlene shodno njihovim kvalifikacijama.

Dvije godine nakon osnivanja nacionalnog avio-prevoznika nametnula se potreba da se u cilju efikasnosti, ekonomičnosti i dinamičnosti izradi nova organizacija Društva.

Prilikom izrade unutrašnje organizacije pošlo se od tehničke funkcije, odnosno od funkcije koja spada u osnovu djelatnost društva a to je transport putnika i robe u vazdušnom saobraćaju koja zajedno sa komercijalnom funkcijom čini najbitnije organizacione cjeline nacionalnog avio-prevoznika.

U cilju odgovornijeg pa samim tim i racionalnijeg obavljanja djelatnosti i izjednačavanja zaposlenih u pogledu obrazovnih, stručnih i drugih kvalifikacija, nekadašnji Sektor saobraćajnih operacija je podijeljen na Sektor letačke operative, Sektor tehničkog održavanja vazduhoplova i Centar za obuku vazduhoplovnog osoblja. Ovim se željelo postići da Direktori ovih sektora na efikasniji način organizuju rad istih, poštujući sve nacionalne i međunarodne propise iz vazdušnog saobraćaja.

Dalje, iz nekadašnjeg Sektora finansija, opštih poslova i IT i digitalizacije je izdvojeno Odjeljenje za opšte, pravne poslove i ljudske resurse i isto je pod direktnom ingerencijom Izvršnog direktora. Smatramo da je uticaj međunarodnog prava na poslovanje i složenosti pravnih izazova uslovio je novi pristup uključivanja pravnika u poslovanje Društva koji za cilj ima da ubrza i obezbjedi rješavanje poslovnih aktivnosti u skladu sa nacionalnim i međunarodnim propisima ostavljajući sve manje prostora za greške. Rješavanje problema tek kada nastanu negativno djeluje na dinamiku poslovanja, a potencijalno i neplanirano uvećava troškove, pa se sa sigurnošću može konstatovati da izdvajanje ovog Odjeljenja u samostalnu organizacionu jedinicu prvi korak ka stvaranju tima pravnih stručnjaka čija je uloga da osiguraju efikasnost i održivosti poslovanja. Ulaganje u pravnu logistiku predstavlja osiguranje da se izbjegnu potencijalni problemi u poslovanju, a posebno u poslovnim aktivnostima koje su uređene međunarodnim pravom i drugim propisima iz vazduhoplovne industrije kada je neizbježna primjena međunarodnih normi i standarda i po pravilu ovi troškovi su manji nego kada dođe do spora.

Takođe, novina je da se nekadašnji Sektor marketinga, customer experiance spustio na nivo odjeljenja koje sada nosi naziv Odjeljenje za marketing. Ovo je isključivo urađeno jer je Društvo u razvoju, i isto nema dovoljan broj zaposlenih da bi se moglo klasifikovati kao Sektor. Na ovu odluku je uticalo i to što veći dio iz djelokruga poslova ove organizacione jedinice Društvo posredstvom ugovora povjerava drugim pravnim licima.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji “ToMontenegro” DOO Podgorica

Izdanje:	3	REKAPITULACIJA	Revizija:	0
Datum:	24.03.2023.		Strana:	164

Dalje, novinu predstavlja i da je Odjeljenje za bezbjednost izdvojeno kao posebna organizaciona jedinica i isto zbog broja sistematizovanih radnih mjesta egzistira kao Služba. Iz istih razloga je i nekadašnja organizaciona jedinica Documentation & Publication takođe izdvojena i nazvana Služba publikacija.

U bitnom, iz ranijeg Sektora saobraćajnih operacija, a u skladu sa Operativnim priručnikom izdvojena je pozicija Compliance monitoring manager kao samostalan referat, jer iz opisa poslova ovog sistematizovanog radnog mjesta proizilazi da isti organizuje rad osoblja koji vrši kompanijske audite na efikasan način i obezbjeđuje da sve aktivnosti u Društvu budu monitorisane u smislu usaglašenosti sa odgovarajućim regulatornim zahtjevima i bilo kojim dodatnim zahtjevima putem izvršenih kontrola, kao i druge poslove iz predmetne oblasti, a što se moglo postići jednino na način da se istom obezbjedi nezavisnost u vršenju ovih poslova.

Shodno svemu naprijed navedenom predlažemo da Odbor direktora usvoji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao u tekstu predloga.

Zahvalni,

Obrađivač:

Odjeljenje za pravne za pravne, kadrovske i opšte poslove

Sektor za finansije, opšte i pravne poslove, IT i digitalizaciju

NAMJERNO OSTAVLJENA PRAZNA STRANA