Društvo sa ograničenom odgovornošću
Inovaciono preduzetnički centar
"TEHNOPOLIS"
Broj: 621/24
Datum: 25.10.24

Tehnopolis
Inovaciono Preduzetnički Centar

Na osnovu čl. 11, 12 i 17 stav 2 alineja 5 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetnički centar „Tehnopolis" - Nikšić („Službeni list Crne Gore", br. 34/13, 47/13 i 25/16), Odbor direktora Društva, na IV sjednici X saziva, održanoj 25.10.2024. godine, utvrdio je:

PREČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
u Društvu sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetnički centar
„Tehnopolis"- Nikšić

(Akti broj 150/24 od 18.03.2024. godine i broj 620/24 od 25.10.2024. godine)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa djelatnošću utvrđenom Odlukom o osnivanju i Statutom Društva sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetnički centar „Tehnopolis" – Nikšić (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova, utvrđuju radna mjesta za poslove koji se obavljaju u okviru djelokruga rada Društva, uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i sprovođenje procesa rada u Društvu.

Član 2.

U okviru Društva obavljaju se sledeći poslovi:

- pružanja podrške razvojnim timovima, startapovima i kompanijama,
- koordinacija sa privrednim društvima i biznis zajednicom i uspostavljanje saradnje između naučnoistraživačke zajednice i privrede,
- analiza i mapiranje poziva za predaju projekata na nacionalnom i međunarodnom nivou i implementacija odobrenih projekata,
- osmišljavanje i organizovanje seminara, obuka, treninga, konferencija i sličnih događaja i programa, u skladu sa prepoznatim potrebama stanara biznis inkubatora i tržišta,
- pružanja podrške poljoprivrednim proizvođačima i razvoju poljoprivrede, kako kroz pružanje sopstvenih usluga, tako i kroz uvezivanje akademskog i biznis sektora, u svrhu podsticanja transfera znanja i inovacija, korišćenjem infrastrukturnih kapaciteta biotehnološke laboratorije,

- pružanja usluga brze izrade prototipa i dizajna proizvoda, izvođenju projekata u svim fazama razvoja – od projektovanja do realizacije, savjetovanje, tehničku podršku i profesionalnu ekspertsku pomoć, korišćenjem infrastrukturnih kapaciteta laboratorije za industrijski dizajn,
- pružanje podrške razvojnim timovima i startapovima, kao i svim drugim preduzećima u oblasti IT industrije kroz korišćenje infrastrukturnih kapaciteta i opreme DATA centra,
- izrada nacrta budžeta Društva, analize trošenja budžetskih sredstava, praćenje i primjena važećih propisa,
- kreiranje marketing strategije Društva i sprovođenje aktivnosti u skladu sa marketing planom i strategijom, predstavljanje i promocija rada Društva.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 3.

Organi društva su: organ upravljanja i izvršni organ.

Organ upravljanja je Odbor direktora a izvršni organ je Izvršni direktor.

Djelokrug rada Odbora direktora i Izvršnog direktora utvrđeni su zakonom i Statutom Društva.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Društva vrši se u okviru sljedećih organizacionih cjelina:

1. Centar za razvoj preduzetništva i upravljanje projektima

- Biznis inkubator
- Upravljanje projektima

2. Centar za podršku poslovanju

- Finansijski sektor
- Sektor opštih poslova
- Marketing sektor

3. Centar za programske aktivnosti, istraživanja i razvoj

- Programske aktivnosti
- Biotehnološka laboratorija
- Laboratorija za industrijski dizajn
- DATA centar

IV DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

Centar za razvoj preduzetništva i upravljanje projektima

U Centru za razvoj preduzetništva i upravljanje projektima poslovi se obavljaju u okviru dva sektora: biznis inkubatoru i sektoru za upravljanje projektima.

Centar pruža podršku razvojnim timovima, startapovima i već registrovanim kompanijama čije poslovanje je bazirano na naučnoistraživačkom radu, razvoju i implementaciji novih tehnologija, odnosno djelatnostima koje imaju visok potencijal rasta.

U okviru Centra vrši se priprema projektnih prijedloga i implementacija projektnih aktivnosti usmjerenih ka pružanju podrške razvoju preduzetništva i inovativnog i preduzetničkog ekosistema.

Centrom za razvoj preduzetništva i upravljanje projektima rukovodi Koordinator centra i za svoj rad i rad Centra odgovoran je Izvršnom direktoru.

Radom sektora rukovode Menadžeri i za svoj rad odgovorni su Koordinatoru centra.

Član 6.

Centar za podršku poslovanju

U Centru za podršku poslovanju poslovi se obavljaju u tri sektora: sektoru za finansije, opšte poslove i sektoru za marketing.

U okvir Centra se obavljaju poslovi neophodni za funkcionisanje i obavljanje poslova iz osnovne djelatnosti Društva (praćenje i primjena propisa, čuvanje i arhiviranje akata, planiranje i sprovođenje postupaka javnih nabavki, planiranje budžetskih sredstava potrebnih za rad Društva, vođenje finansijskih i računovodstvenih evidencija i drugi) kao i kreiranje

marketing strategije, sprovođenje aktivnosti u skladu sa marketing planom i strategijom, predstavljanje i promocija svih aktivnosti Društva.

Centrom za podršku poslovanju rukovodi Pomoćnik direktora i za svoj rad i rad Centra odgovoran je Izvršnom direktoru.

Zaposleni u sektorima za svoj rad odgovorni su Pomoćniku direktora.

Član 7.

Centar za programske aktivnosti, istraživanja i razvoj

U Centru za programske aktivnosti i razvoj istraživanja obavljaju se poslovi u četiri sektora: sektoru za programske aktivnosti, biotehnološkoj laboratoriji, laboratoriji za industrijski dizajn i DATA centar.

Centar se bavi unapređenjem postojećih i razvojem novih usluga Društva, u dijelu razvoja i implementacije novih tehnologija sa ciljem kreiranja novih i unapređivanja poslovanja postojećih kompanija.

Infrastrukturni segmenti Centra pružaju podršku razvoju ideja i inovacija sa potencijalom za komercijalizaciju, razvoju startupova i spinoff preduzeća, razvoju novih usluga i proizvoda malih i srednjih kompanijama kao i preduzećima u oblasti IT industrije, kroz korišćenje opreme koju posjeduje DATA centar.

Centrom za programske aktivnosti i razvoj inovacija rukovodi Koordinator centra za programske aktivnosti, istraživanja i razvoj i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Radom sektora/laboratorija rukovode Menadžeri i za svoj rad odgovorni su Koordinatoru centra.

V MEĐUSOBNI ODNOS ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 8.

Sve organizacione jedinice u ostvarivanju međusobne saradnje razmjenjuju podatke, informacije, obavještenja i iskustva kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova i zadataka, a koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga drugih organizacionih jedinica.

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, disciplinskoj odgovornosti, pravima i obavezama i raspoređivanju zaposlenih,
- stara se o organizovanju zaštite na radu u Društvu,
- obavlja i druge poslove utvrđene odlukama Odbora direktora i Osnivača.

2. POMOĆNIK DIREKTORA

- Zamjenjuje Izvršnog direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad,
- vrši nadzor i koordinira radom Centara za podršku poslovanju
- koordinira rad na pripremi plana aktivnosti i razvoja društva,
- koordinira rad na izradi prijedloga budžeta,
- priprema godišnji izvještaj o radu Društva,
- dostavlja izvještaje Izvršnom direktoru i Odboru direktora,
- komunicira sa državnim organima koji vrše nadzor nad radom Društva,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Odbora direktora.

3. KOORDINATOR CENTRA

- Rukovodi, koordinira i organizuje poslove u Centru,
- izrađuje godišnji program rada Centra i utvrđuje ciljeve i indikatore uspješnosti rada Centra,
- neposredno se stara o realizaciji poslova i zadataka u okviru Centra i obavlja kontrolu izvršavanja istih,
- odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Centru,
- učestvuje u izradi planova i projekata vezanih za ostvarivanje djelatnosti Društva,
- izdaje naloge menadžerima za izvršavanje poslova,
- sačinjava i podnosi periodične izvještaje o radu Centra Izvršnom direktoru,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

4. SEKRETAR DRUŠTVA-POSLOVNI SEKRETAR

- Izrada odluka i zaključaka Odbora direktora, stara se o vođenju zapisnika, arhiviranju i čuvanju dokumentacije, zapisnika i odluka Odbora direktora;
- Praćenje ii analiza propisa relevantnih za poslovanje Duštva i informisanje menadžmenta Društva o potrebi usklađivanja poslovanja sa izmjenama propisa;
- Izrada opštih akata, ugovora, sporazuma, odluka, pravilnika i procedura i ostalih akata Društva;

- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama društva u cilju obavljanja poslova i ispunjavanja obaveza, shodno djelatnosti Društva.
- Pribavljanje dozvola i odobrenja neophodnih za obavljanje djelatnosti Društva;
- Komunikacija i koordinacija rada sa notarskim i advokatskim kancelarijama i javnim izvršiteljima;
- Registracija statusnih promjena u Društvu kod Centralnog registra privrednih subjekata i drugih nadležnih organa;
- Praćenje realizacije ugovornih obaveza;
- Pružanje podrške korisnicima biznis inkubatora Društva;
- Vođenje personalnih dosijea zaposlenih, prijave i odjave zaposlenih i angažovanih lica, izrada nacrta rješenja i drugih akata iz oblasti radnih odnosa;
- Učestvuje u pripremi prijedloga Plana javnih nabavki Društva i sprovođenju postupaka javnih nabavki;
- Organizacija i koordinacija rada arhive, načina evidentiranja pošte i akata Društva, stara se o objavljivanju akata Društva;
- Obavlja prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte;
- Vođenje elektronske evidencije sačinjenih akata iz opisa poslova svog radnog mjesta i njihovo adekvatno čuvanje;
- Postupa u skladu za zakonskim i internim rokovima za izvršenje obaveza Društva;
- Dostavlja periodične izvještaje o radu Izvršnom direktoru;
- Poštuje procedure rada Društva;
- Poštuje i koordinira primjenu propisa o zaštiti i zdravlju na radu;
- Obavlja druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Odbora direktora Društva.

CENTAR ZA RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

R.b.	Naziv radnog mjesta	Stručna kvalifikacija, nivo kvalifikacije i uslovi	Radno iskustvo	Stručni ispit	Broj izvršilaca
1.	**Menadžer biznis inkubatora**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika- nivo znanja B2 i poznavanje rada na računaru.	3 godine na istim i sličnim poslovima		1
2.	**Saradnik menadžera biznis inkubatora**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1 godine		1

		znanje engleskog jezika- nivo znanja B2 i poznavanje rada na računaru			
3.	**Menadžer za upravljanje projektima**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja znanje engleskog jezika-nivo znanja C1 i poznavanje rada na računaru	3 godine na istim ili sličnim poslovima		1
4	**Saradnik menadžera za upravljanje projektima**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika-nivo C1 i poznavanje rada na računaru	1 godina		3
				Ukupno:	**6**

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. **MENADŽER BIZNIS INKUBATORA**

- Odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada sektora,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i utvrđivanju ciljeva rada Centra,
- koordinira saradnju sa privrednim društvima i biznis zajednicom,
- prima i pregleda aplikacione obrasce potencijalnih korisnika biznis inkubatora,
- utvrđuje nivo razvoja korisnika biznis inkubatora i vidove podrške za korisnika,
- koordinira aktivnosti usmjerene na razvoj biznis ideje korisnika biznis inkubatora i praćenje nivoa razvoja,
- koordinira vođenje administracije biznis inkubatora,
- učestvuje u izradi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti Društva,
- dostavlja periodične izvještaje Koordinatoru centra,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora centra i Izvršnog direktora.

2. **SARADNIK MENADŽERA BIZNIS INKUBATORA**

- Postupa na osnovu naloga Menadžera biznis inkubatora u odnosu na organizaciju rada biznis inkubatora,
- arhivira i čuva dokumentaciju o aktivnostima biznis inkubatora,
- prati i evidentira ispunjavanje utvrđenih obaveza korisnika biznis inkubatora,

- učestvuje u implementaciji projekata i programa Društva,
- dostavlja periodične izvještaje Menadžeru biznis inkubatora
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera biznis inkubatora i Koordinatora centra.

3. MENADŽER ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

- Odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada sektora,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Centra i utvrđivanju ciljeva rada Centra,
- pregleda pozive za dostavljanje projektnih prijedloga,
- analizira i mapira modele finansiranja projektnih prijedloga,
- priprema projektne prijedloge i projektnu dokumentaciju,
- učestvuje u pripremi dokumentacije i sprovođenju postupak javnih nabavki po PRAG procedurama u saradnji sa Sektorom za finansije pravne i opšte poslove,
- organizuje implementiranje projektnih aktivnosti;
- koordinira vođenje projektne administracije i korespodencije, vođenje finansijske administracije projekata i pripremu narativnih i finansijskih izvještaja,
- dužan je širiti mrežu projektnih partnera Društva,
- pruža podršku stanarima biznis inkubatora Društva, u procesu izrade projekata, pripreme projektne dokumentacije, ili u prepoznavanju načina finansiranja projekata,
- dostavlja periodične izvještaje Koordinatoru centra,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora sektora i Izvršnog direktora.

4. SARADNIK MENADŽERA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

- Postupa na osnovu naloga Menadžera za upravljanje projektima u obavljanju poslova vođenja projektne administracije i korespondencije,
- vrši pregled poziva za dostavljanje projektnih predloga,
- organizuje sastanake i događaje, pruža podršku ekspertima u njihovom radu,
- učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki po PRAG procedurama,
- učestvuje u implementaciji projektnih aktivnosti, pripremi projektnih narativnih i finansijskih izvještaja,
- dostavlja periodične izvještaje Menadžeru za upravljanje projektima
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu Menadžera za upravljanje projektim i Koordinatora centra.

Tehnopolis
Inovaciono Preduzetnički Centar

CENTAR ZA PODRŠKU POSLOVANJU

R.b.	Naziv radnog mjesta	Stručna kvalifikacija, nivo kvalifikacije i uslovi	Radno iskustvo	Stručni ispit	Broj izvršilaca
1.	**Menadžer finansija**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Ekonomski fakultet, znanje engleskog jezika – nivo B1 i poznavanje rada na računaru	3 godine na istim ili sličnim poslovima		1
2.	**Saradnik za finansije i računovodstvo**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, znanje engleskog jezika- nivo B1 i poznavanje rada na računaru	2 godine na istim ili sličnim poslovima		1
3.	**Administrativni asistent**	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
4.	**Saradnik za opšte poslove**	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja ili visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (fakultet u trajanju od 3 godine), stepen VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
5.	**Ugostiteljski radnik**	Turistički i ugostiteljski tehničar, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
6.	**Portir**	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina		2
7.	**Domar**	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
8.	**Higijeničar**	Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja II stepen stručne spreme	1 godina		2
9.	**Marketing menadžer**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1	3 godine na istim ili sličnim poslovima		1

		nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, znanje engleskog jezika -nivo B2 i poznavanje rada na računaru		
10.	**Saradnik marketing menadžera**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, znanje engleskog jezika-nivo B2 i poznavanje rada na računaru	1 godina	1
11.	**Menadžer za komunikaciju i razvoj zajednice**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, znanje engleskog jezika -nivo B2 i poznavanje rada na računaru	3 godine na istim ili sličnim poslovima	1
			Ukupno	**13**

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. MENADŽER FINANSIJA

- Organizacija, praćenje i unapređenje rada i procesa Finansijskog sektora;
- Monitoring likvidnosti društva, cash flow analize i praćenje novčanih tokova;
- Finansijska analiza i predviđanje, predlaganje mjera ili aktivnosti na osnovu rezultata;
- Komunikacija, pregovori i saradnja sa poslovnim bankama, praćenje tržišta i uslova u bankarskom poslovanju i pribavljanje bankarskih proizvoda;
- Komunikacija, pregovori i saradnja sa osiguravajućim društvima, pribavljanje različitih vrsta polisa osiguranja, praćenje tržišta, uslova osiguranja i premija od osiguranih rizika;
- Saradnja i održavanje kontakata sa eksternim saradnicima, državnim organima i klijentima društva u oblastima relevantnim za ispunjenje obaveza i poslovanje Društva;
- Organizacija i priprema dokumentacije za izdavanje bankarskih garancija, polisa osiguranja i reosiguranja, mjenica, vršenja platnog prometa i transakcija u zemlji i inostranstvu;
- Izrada finansijskih izvještaja, poreskih obračuna i poreskih prijava, saradnja sa poreskim i inspekcijskim organima;
- Izrada izveštaja o tokovima kretanja gotovine, ažuriranje i podnošenje izveštaja menadžmentu;
- Izrada završnog računa Društva;

- Priprema dokumentacije i izrada finansijskih izvještaja za projekte koje Društvo sprovodi;
- Saradnja sa rukovodiocima sektora i menadžmentom, dostavljanje svih potrebnih izveštaja, analiza i projekcija od značaja za finansijsko planiranje;
- Učešće u izradi izvještaja o poslovanju Društva i planiranju budžeta;
- Izrada i sprovođenje strategije kontrole i ušteda troškova poslovanja;
- Kontrola knjiženja naloga i njihove usklađenosti sa računovodstvenom politikom Društva i zakonskim regulativama i normativima;
- Organizuje arhiviranje finansijske dokumentacije;
- Praćenje i poznavanje Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standard za finasijsko izvještavanje i njihova primjena u radu;
- Izrada izlaznih faktura, po nalogu Pomoćnika direktora;
- Unapredjenje računovodstvenog informacionog sistema Društva;
- Pruža podršku stanarima biznis inkubatora Društva,
- Dostavlja periodične izvještaje o radu Pomoćniku direktora;
- Poštuje procedure rada Društva;
- Poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu;
- Obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika direktora i Izvršnog direktora.

2. SARADNIK ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

- Knjiži izvode, ulazne i izlazne fakture,
- priprema izlazne fakture po nalogu Pomoćnika direktora,
- odgovoran je za blagajničko poslovanje,
- priprema i knjiži obračun zarada,
- priprema izvještaja o potraživanjima i obavezama Društva,
- pripema projektnih finasijskih izvještaja,
- prati prihode i rashode Društva,
- vodi dokumentaciju o službenim vozilima i putnim nalozima,
- dostalja periodične izvještaje Pomoćniku direktora,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika direktora.

3. ADMINISTRATIVNI ASISTENT

- Unošenje podataka u Djelovodnu knjigu, razvođenje i arhiviranje dokumenata
- Smještanje i ažuriranje podataka u elektronskoj arhivi
- Obilježava i razvrstava registratursku i arhivsku građu u arhivskom depou IPC Tehnopolis
- Otpremanje eksterne pošte i izlaznih faktura
- Unos robe i praćenje zaliha robe u kafeteriji
- Izrada kalkulacija i faktura u kafeteriji

- Pruža podršku prilikom organizacije događaja
- Obavlja i druge administrativne i logističke poslove
- Poštuje procedure rada Društva
- Poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu
- Obavlja druge poslove po nalogu Menadžera finansija, Pomoćnika direktora i Izvršnog direktora.

1. SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE

- Obavlja komunikaciju i koordinaciju sa dobavljačima, kompanijama i drugim licima angažovanim za izvršenje poslova i pružanje usluga,
- odgovoran je za funkcionalnost objekta i infrastrukture,
- dužan je organizovati i koordinirati rad kafeterije,
- dužan je kontrolisati servise i tehničku ispravnost naplatnih uređaja u kafeteriji, pp aparata i sistema video nadzora,
- vrši pripremne aktivnosti u organizaciji događaja,
- dužan je organizovati sprovođenje mjera koje se tiču dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao i higijene objekta,
- prati zalihe i dostavlja zahtjeve za nabavku potrošnog i kancelarijskog materijala, kao i artikala za kafeteriju Društva,
- stara se o ispravnosti službenih vozila Društva,
- dostalja periodične izvještaje Pomoćniku direktora,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika direktora.

2. UGOSTITELJSKI RADNIK

- Prima narudžbe, priprema i poslužuje pića,
- održava radni prostor i pomoćne prostorije u skladu sa higijenskim standardima, čisti i održava opremu u kafeteriji,
- obavlja poslove posluživanja tokom organizovanja različitih događaja,
- prati zalihe i rokove trajanja artikala u kafeteriji i inicira nabavku,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- vrši i druge poslove po nalogu Saradnika za opšte poslove i Pomoćnika direktora.

2. SARADNIK MARKETING MENADŽERA

- Postupa po nalozima Menadžera marketinga u sprovođenju aktivnosti utvrđenih marketing planom i strategijom,
- učestvuje u određivanju kanala i oblika promocije aktivnosti Društva,
- učestvuje u kreiranju objava prije, tokom i/ili nakon događaja koje organizuje Društvo, odnosno kojima prisustvuju njegovi predstavnici,
- učestvuje u osmišljavanju kampanja, publikacija i svih promotivnih materijala za iste,
- učestvuje u kreiranju publikacija,
- dostavlja periodične izvještaje Marketing menadžeru,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu Marketing menadžera i Pomoćnika direktora.

1. MENADŽER ZA KOMUNIKACIJU I RAZVOJ ZAJEDNICE

- U saradnji sa direktorom, pomoćnikom direktora, koordinatorima centara i marketing menadžerom obavlja poslove u vezi sa informisanjem javnosti, odnosima s medijima i online komunikacijom u cilju stvaranja pozitivnog imidža IPC Tehnopolis;
- Koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za projektne aktivnosti (kako domaće tako i međunarodne) IPC Tehnopolis;
- Prikuplja informacije o stavovima i potrebama ciljnih grupa definisanih projektima;
- Zadužen je za organizovanje promotivnih aktivnosti projekata koje sprovodi IPC Tehnopolis;
- Zadužen je za redovno pisanje i uređivanje sadržaja za web sajt, brošure, godišnje izvještaje i video materijale vezane za projekte IPC Tehnopolis;
- Analizira dnevnu i ostalu štampu i priprema saopštenja za javnost vezano za projekte IPC Tehnopolis;
- U saradnji sa marketing menadžerom organizuje i održava saradnju sa predstavnicima medija;
- Učestvuje u kreiranju i realizaciji promotivnih materijala projekata
- Obavlja komunikaciua s postojećim članovima CODE Hub-a
- Radi na privlačenju novih korisnika CODE Hub-a
- Dočekuje nove članova CODE Hub-a i predstavlja im dostupne resurse prostora
- Učestvuje u organizaciji događaja i zajedničkih aktivnosti
- Osmišljava nove sadržaje za zajednicu
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu
- Obavlja i druge poslove povjerene od strane pomoćnika direktora i izvršnog direktora.

Tehnopolis
Inovaciono Preduzetnički Centar

CENTAR ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI, ISTRAŽIVANJA I RAZVOJ

R.b.	Naziv radnog mjesta	Stručna kvalifikacija, nivo kvalifikacije i uslovi	Radno iskustvo	Stručni ispit	Broj izvršilaca
1.	**Menadžer programskih aktivnosti**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka, znanje engleskog jezika - nivo B1 i poznavanje rada na računaru,	3 godine na istim ili sličnim poslovima		1
2.	**Saradnik za programske aktivnosti**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka znanje engleskog jezika- nivo B2 i poznavanje rada na računaru,	1 godina		1
3.	**Menadžer biotehnološke laboratorije**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Tehnološki, Metalurško – tehnološki, Prirodno – matematički, Biotehnički, Poljoprivredni ili drugi relevantan fakultet za predmetnu oblast, znanje engleskog jezika -nivo B2 i poznavanje rada na računaru	18 mjeseci na istim ili sličnim poslovima		1
4.	**Saradnik za hemijska ispitivanja**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Agronomski fakultet, Fakultet prirodnih nauka, znanje engleskog jezika-nivo B2 i poznavanje rada na računaru	1 godina		1
5.	**Laborant**	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (fakultet u trajanju od 3 godine), visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Biotehnički fakultet, poznavanje rada na računaru,	1 godina		1

		znanje engleskog jezika-nivo B2		
6.	**Menadžer laboratorije za industrijski dizajn**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja ,Fakultet tehničkih nauka ili Prirodno matematički fakultet, znanje engleskog jezika–nivo B2	3 godine na istim ili sličnim poslovima	1
7.	**Saradnik za projektovanje i izradu prototipa**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Mašinski fakultet, znanje engleskog jezika – nivo B2 i poznavanje rada na računaru	1 godina	1
8.	**Operater na mašinama**	Srednje obrazovanje, III nivo kvalifikacije obrazovanja, IV nivo kvakifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina	1
				Ukupno: 8

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. MENADŽER PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI

- Kreiranje i upravljanje programima i povezanim aktivnostima
- Koordiniranje, osmišljavanje i sprovođenje događaja (odabir i rezervacija mjesta događaja, dozvole, transport, smještaj i dr.)
- Stara se o praćenju rasporeda i budžeta, vodi i dostavlja ostalim sektorima potrebnu dokumentaciju u procesu organizacije događaja
- Koordinira radom coworking prostora Code Hub
- Prima i razmatra zahtjeve korisnika i razvija poslovni odnos sa njima
- Prati kretanja na domaćem i inostranom tržištu i predlaže usvajanje i primjenu racionalnih tredova u svojim aktivnostima
- Učestvuje u izradi plana aktivnosti, programa rada Društva, izvještaja i drugih dokumenata
- Učestvuje u osmišljavanju, izradi i implementaciji projektnih aktivnosti
- Dostavlja periodične izvještaje Koordinatoru centra
- Poštuje procedure rada u IPC Tehnopolis
- Poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu
- Obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora centra i Izvršnog direktora.

Tehnopolis
Inovaciono Preduzetnički Centar

2. SARADNIK ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

- Postupa po nalogu Koordinatora centra u obavljanju poslova u vezi sa organizacijom i tehničkom podrškom prilikom organizovanja seminara, obuka, treninga, konferencija i sličnih događaja i programa,
- učestvuje u osmišljavanju koncepcije programa i aktivnosti,
- učestvuje u osmišljavanju projektnih aktivnosti Društva,
- dostavlja periodične izvještaje Koordinatoru centra,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja druge poslove po nalogu Koordinatora centra.

3. MENADŽER BIOTEHNOLOŠKE LABORATORIJE

- Odgovoran je za organizaciju i koordinaciju poslova u laboratoriji,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Centra i utvrđivanju ciljeva rada Centra,
- organizuje uhodavanje laboratorijskih aparata i puštanje u rad istih,
- upoznaje zaposlene u laboratoriji sa procedurama rada, korišćenja aparata i razradjenim metodama rada,
- priprema ponude i komunicira sa korisnicima usluga,
- vrši analize i detekcije na uređajima u laboratoriji, po zahtjevu klijenta
- vrši nadzor nad pripremom laboratorije za analize,
- koordinira prijem i skladištenje uzoraka za analize,
- izrađuje izvještaje o izvršenim analizama,
- dostavlja periodične izvještaje Koordinatoru centra,
- poštuje i stara se o poštovanju protokola rada u laboratoriji,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora centra i Izvršnog direktora.

4. SARADNIK ZA HEMIJSKA ISPITIVANJA

- Priprema i izvodi analize i detekcije na uređajima u laboratoriji,
- vrši preuzimanje, prijem i obradu uzoraka,
- vrši kontrolu uređaja, opreme i inventara u laboratoriji,
- vodi evidenciju o toku postupka, skladištenju i propisnom obilježavanju laboratorijskih uzoraka,
- poštuje protokole rada u laboratoriji,
- dostavlja periodične izvještaje Menadžeru biotehnološke laboratorije,
- poštuje procedure rada Društva,

- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera biotehnološke laboratorije i Koordinatora centra.

5. LABORANT

- Priprema potreban pribor za analizu uzoraka,
- učestvuje u izvođenju analiza i detekcija na uređajima u laboratoriji,
- prima zahtev za uzorkovanje i/ili analizu uz provjeru prateće dokumentacije,
- vodi računa o tome da uzorci u skladištu budu obiljeleženi na propisan način i evidentirani,
- priprema sve potrebne reagense i rastvore i vodi evidenciju o tome,
- održava laboratorijski pribor i uređaje,
- vodi evidenciju o prijemu i potrošnji potrošnih materijala u laboratoriji, vrši njihovo skladištenje i predlaže nabavku potrošnih materijala,
- poštuje protokole rada u laboratoriji,
- dostavlja periodične izvještaje Menadžeru biotehnološke laboratorije,
- poštuje procedure rada Društva
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera biotehnološke laboratorije i Koordinatora centra.

6. MENADŽER LABORATORIJE ZA INDUSTRIJSKI DIZAJN

- Odgovoran je za organizaciju i koordinaciju poslova u laboratoriji,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Centra i utvrđivanju ciljeva rada Centra,
- dužan je da prati kretanja na domaćem i inostranom tržištu i prepoznaje potrebe budućih tržišta i klijenata,
- sprovodi kontrolu i mjerenja ulaznih materijala i gotovih proizvoda, u cilju osiguranja kvaliteta,
- priprema ponude i komunicira sa korisnicima usluga,
- pruža podrške klijentima u izvođenju projekata u svim fazama razvoja – od projektovanja do realizacije,
- na zahtjev klijenta pruža usluge savjetovanja, tehničke podrške i profesionalne ekspertske pomoći u razvoju projekata,
- predlaže materijale koji će se koristiti u izradi, veličinu i druga svojstva proizvoda u nastajanju,
- u projektovanju, proizvodnji i eksploataciji proizvoda sarađuju sa drugim tehničkim specijalistima,
- nadzire pripremu i proces probne proizvodnje (provjera mašina i IT opreme, testiranje proizvoda, neophodne izmjene i slično),
- planira nabavku repromaterijala i gasova,

- dostavlja periodične izvještaje Koordinatoru centra,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora centra i Izvršnog direktora.

4. SARADNIK ZA PROJEKTOVANJE I IZRADU PROTOTIPA

- Učestvuje u osmišljavanju koncepta, vizuelnog i funkcionalnog izgleda novih proizvoda,
- izrađuje idejni projekat sa pojedinačnim koracima koji dovode do izrade prototipa,
- priprema i nadzire proces probne proizvodnje (testiranje proizvoda, neophodne izmjene i sl.),
- čestvuje u odabiru materijala za izradu proizvoda,
- provjerava kvalitet i funkcije gotovog proizvoda, u odnosu na propisane standarde, uzimajući u obzir i dopuštena odstupanja (tolerancije),
- vrši 3D skeniranja i dorade u softveru,
- izrađuje ilustracije postupka obrade,
- vrši kontrolu kvaliteta proizvoda,
- vrši nadzor nad vođenjem skladišta repromaterijala,
- dostavlja periodične izvještaje Menadžeru laboratorije za industrijski dizajn,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera laboratorije za industrijski dizajn i Koordinatora centra.

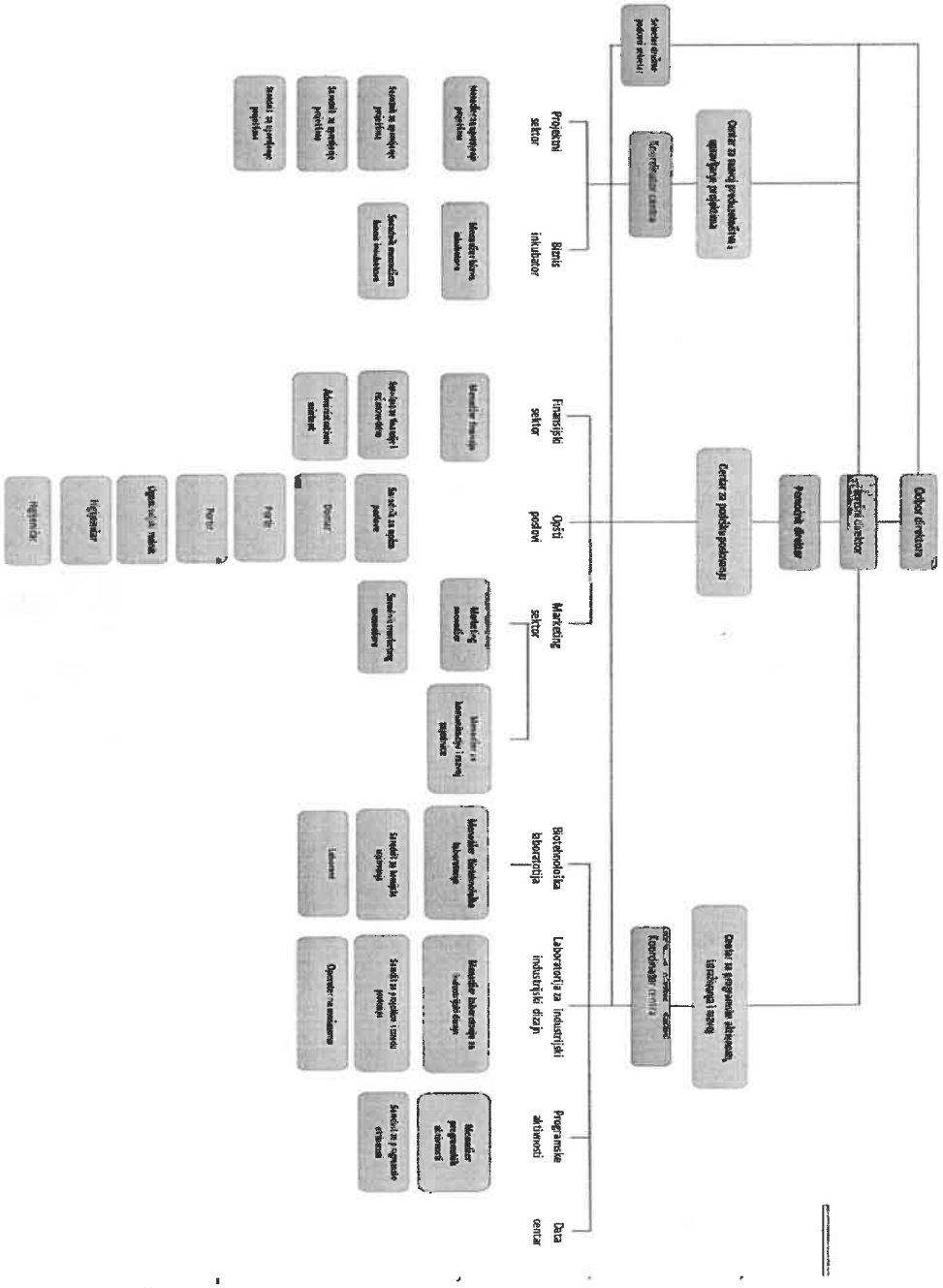
5 OPERATER NA MAŠINAMA

- Radi na mašinama u laboratoriji,
- priprema potreban pribor za rad mašina i opreme,
- vrši obradu polugotovih proizvoda,
- prima i evidentira naloge za rad uz provjeru prateće dokumentacije,
- održava sredstva i pribor za rad,
- vodi evidenciju o prijemu i potrošnji repromaterijala, vrši njihovo skladištenje i inicira nabavku,
- vodi računa o obilježenosti skladišta repromaterijala,
- dostavlja periodične izvještaje Menadžeru laboratorije za industrijski dizajn,
- poštuje procedure rada Društva,
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera laboratorije za industrijski dizajn i Koordinatora centra.

Tehnopolis
Inovaciono Preduzetnički Centar

Prilog 1

Šema unutrašnje organizacije



Tehnopolis
Inovaciono Preduzetnički Centar

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Prijem u radni odnos, na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, izvršiće se na osnovu javnog oglasa.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Društvu sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetnički centar „Tehnopolis"- Nikšić broj 953/23 od 09.11.2023. godine.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli društva.

Član 15.

Prilog ovog Pravilnika predstavlja i organizaciona šema društva.

Predsjednica odbora direktora

Andreja Stanić

U Nikšiću, 25.10.2024. godine.