

Na osnovu Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/2019, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), 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 sjednici održanoj 18.Marta 2024. godine, usvaja:

## P R A V I L N I K

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA u Društvu sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetnički centar „Tehnopolis“- Nikšić

#### 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 biotehnoške 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 nacrtu 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

---

IPC Tehnopolis d.o.o. Ul. Radoja Dakića bb, 81400 Nikšić, Crna Gora

Žiro računi: 535-15602-27 Prva banka CG; 510-88080-28 CKB

PIB: 03009645; PDV: 40/31-02893-6;

tel: 040/280-431; e-mail: office@tehnopolis.me

www.tehnopolis.me

### **3. Centar za programske aktivnosti, istraživanja i razvoj**

- Programske aktivnosti
- Biotehnoška 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 okviru 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

---

**IPC Tehnopolis d.o.o.** Ul. Radoja Dakića bb, 81400 Nikšić, Crna Gora

Žiro računi: 535-15602-27 Prva banka CG; 510-88080-28 CKB

PIB: 03009645; PDV: 40/31-02893-6;

tel: 040/280-431; e-mail: office@tehnopolis.me

[www.tehnopolis.me](http://www.tehnopolis.me)

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.

## VI NAZIVI RADNIH MJESTA, USLOVI ZA OBAVLJANJE I OPIS POSLOVA

### Član 9.

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene zakonima, opštim aktima i ovim Pravilnikom.

Kod raspoređivanja zaposlenih na odgovarajuća radna mjesta, pored utvrđenih uslova, uzimaju se u obzir i:

- lična svojstva i osobine zaposlenih,
- kvalitet i obim poslova koje je obavljao do raspoređivanja, po ocjeni neposrednog rukovodioca,
- redovnost i ažurnost na poslu,
- posebne sklonosti i druge okolnosti od značaja za raspoređivanje.

Prijem lica na rad kao i raspoređivanje zaposlenih, vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

### Član 10.

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Društva sistematizovano je 27 radnih mjesta sa 32 izvršioca, prema organizacionoj šemi koja je prilog Pravilnika

### Član 11.

U tabelarnom pregledu Pravilnika utvrđeni su: naziv radnog mjesta, stručna kvalifikacija i nivo kvalifikacije, uslovi za obavljanje poslova, radno iskustvo i broj izvršilaca.

## TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

R.b.	Naziv radnog mjesta	Stručna kvalifikacija, nivo kvalifikacije i uslovi	Radno iskustvo	Stručni ispit	Broj izvršilaca
1.	Izvršni direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	3 godine na poslovima rukovođenja		1

2.	<b>Pomoćnik direktora</b>	znanje engleskog jezika-nivo znanja A2 i poznavanje rada na računaru. Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; znanje engleskog jezika-nivo znanja B2 i poznavanje rada na računaru.	3 godine na poslovima rukovođenja	1
3.	<b>Koordinator centra</b>	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	2
4.	<b>Sekretar društva-poslovni sekretar</b>	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Pravni fakultet, znanje engleskog jezika – nivo B1 i poznavanje rada na računaru	3 godine na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Ukupno: 5</b>				

## OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. IZVRŠNI DIREKTOR

- Vodi operativno poslovanje Društva i rukovodi menadžmentom u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju Društva, statutom i ugovorom koji zaključi sa Odborom direktora,
- obavezan je da u svom radu postupa sa pažnjom dobrog privrednika, savjesno i u interesu Društva,
- odgovoran je za zakonitost rada Društva,
- donosi odluke o nabavci i prodaji osnovnih sredstava Društva čija je vrijednost manja od 30.000,00 € (trideset hiljada eura),
- odobrava zaključenje ugovora čija je vrijednost manja od 30.000,00 € (trideset hiljada eura),
- predlaže poslovnu politiku i planove Društva,
- upravlja imovinom Društva,
- stara se o likvidnosti Društva i predlaže mjere za njeno poboljšanje, pokreće i vodi postupke ostvarivanja prava i obaveza Društva kod nadležnih organa,
- otvara račune Društva u bankama,

- 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 i analiza propisa relevantnih za poslovanje Društva 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 nacrtu 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 sa 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.

<b>CENTAR ZA RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA</b>					
<b>R.b.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručna kvalifikacija, nivo kvalifikacije i uslovi</b>	<b>Radno iskustvo</b>	<b>Stručni ispit</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
1.	<b>Menadžer biznis inkubatora</b>	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.	<b>Saradnik menadžera biznis inkubatora</b>	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1 godine		1



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

## 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,



# Tehnopolis

Inovaciono Preduzetnički Centar

- 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 projektima i Koordinatora centra.

IPC Tehnopolis d.o.o. Ul. Radoja Dakića bb, 81400 Nikšić, Crna Gora

Žiro računi: 535-15602-27 Prva banka CG; 510-88080-28 CKB

PIB: 03009645; PDV: 40/31-02893-6;

tel: 040/280-431; e-mail: office@tehnopolis.me

www.tehnopolis.me



# 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.	<b>Menadžer finansija</b>	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.	<b>Saradnik za finansije i računovodstvo</b>	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.	<b>Administrativni asistent</b>	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
4.	<b>Saradnik za opšte poslove</b>	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.	<b>Ugostiteljski radnik</b>	Turistički i ugostiteljski tehničar, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
6.	<b>Portir</b>	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina		2
7.	<b>Domar</b>	Srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru	1 godina		1
8.	<b>Higijeničar</b>	Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja II stepen stručne spreme	1 godina		2
9.	<b>Marketing menadžer</b>	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1	3 godine na istim ili sličnim poslovima		1

IPC Tehnopolis d.o.o. Ul. Radoja Dakića bb, 81400 Nikšić, Crna Gora

Žiro računi: 535-15602-27 Prva banka CG; 510-88080-28 CKB

PIB: 03009645; PDV: 40/31-02893-6;

tel: 040/280-431; e-mail: office@tehnopolis.me

www.tehnopolis.me



10.	<b>Saradnik marketing menadžera</b>	nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, znanje engleskog jezika -nivo B2 i poznavanje rada na računaru 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.	<b>Menadžer za komunikaciju i razvoj zajednice</b>	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
				<b>Ukupno 13</b>

## 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 inspeksijskim organima;
- Izrada izveštaja o tokovima kretanja gotovine, ažuriranje i podnošenje izveštaja menadžmentu;
- Izrada završnog računa Društva;

IPC Tehnopolis d.o.o. Ul. Radoja Dakića bb, 81400 Nikšić, Crna Gora

Žiro računi: 535-15602-27 Prva banka CG; 510-88080-28 CKB

PIB: 03009645; PDV: 40/31-02893-6;

tel: 040/280-431; e-mail: office@tehnopolis.me

www.tehnopolis.me

- Priprema dokumentacije i izrada finansijskih izvještaja za projekte koje Društvo sprovodi;
- Saradnja sa rukovodiocima sektora i menadžmentom, dostavljanje svih potrebnih izvještaja, 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,
- priprema projektnih finasijskih izvještaja,
- prati prihode i rashode Društva,
- vodi dokumentaciju o službenim vozilima i putnim nalogima,
- dostavlja 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,
- dostavlja 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.

### 3. PORTIR

- Vršiti nadzor nad ulazom i izlazom iz objekta i prati elektronske sisteme nadzora i zaštite objekta,
- stara se o poštovanju odredaba Kućnog reda Društva,
- odnosi se ljubazno i strpljivo prema svim posjetiocima,
- prima pošiljke, evidentira njihovo dospijeće i dostavlja Pomoćniku direktora,
- dužan je odnositi se sa pažnjom dobrog domaćina prema imovini Društva,
- dužan je da prilikom preuzimanja smjene pregleda objekat i evidentirati sva zapažanja u toku smjene,
- radno vrijeme provodi za pultom osim prilikom obavljanja kontrola, za vrijeme korišćenja pauze i slično,
- čuva rezervne ključeve prostorija Društva i evidentira preuzimanje ključeva uz navođenje razloga,
- dužan je da otključa/zaključa objekat i deaktivira/aktivira elektronski sistem obezbjeđenja objekta na početku, odnosno na kraju radnog vremena,
- 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.

### 4. DOMAR

- Vršiti nadzor nad održavanjem prostora i funkcionisanjem opreme, uređaja i instalacija,
- svakodnevno obilazi objekat, parking i druge površine koje se koriste za potrebe Društva i evidentira nedostatke i nepravilnosti,
- vrši sitne popravke, obavlja manje zanatske radove,
- u slučaju elementarnih nepogoda preuzima potrebne mjere kako bi se spriječio nastanak štete,
- vršiti kontrolu stanja namještaja, opreme i inventara u kancelarijama, salama i svim ostalim infrastrukturnim segmentima Društva,
- vodi računa o održavanju zelenih površina u i oko objekta,
- inicira nabavku potrebnog materijala i alata za održavanje infrastrukture, Saradniku za opšte poslove,
- priprema prostorije za organizovanje događaja (aktivira sistem grijanja/hlađenja, vrši postavku stolova, stolica, opreme i slično),
- 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.

## 5. HIGIJENIČAR

- Vodi računa o državanju higijene i provjetravanju kancelarija, sala, laboratorija, coworking prostoru, hol i drugim prostorijama objekta Društva,
- obavlja poslove čišćenja unutrašnje i spoljne stolarije objekta Društva,
- održava čistoći i dezinfekciju sanitarnih čvorova i radnih površina,
- održava čistoću dvorišta, travnatih površina van objekta Društva,
- obavlja prateće poslove za vrijeme događaja i svečanosti,
- evidentira izgubljene, odnosno zaboravljene stvari i o tome obavještava Saradnika za opšte poslove,
- vodi računa o zaduženoj radnoj uniformi, priboru i sredstvima rada sa kojima rukuje,
- prijavljuje oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi Saradniku za opšte poslove,
- inicira nabavku sredstava za rad,
- 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.

## 1. MARKETING MENADŽER

- Odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada marketing sektora,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Centra i utvrđivanju ciljeva rada Centra,
- kreira marketing strategiju i organizuje sprovođenje aktivnosti u skladu sa marketing planom i strategijom uz poštovanje utvrđenih rokova i ciljeva,
- kreira unificirane standarde komunikacije na nivou Društva,
- upravljanje, održavanje i objavljivanje informacija na zvaničnom web sajtu Društva i društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube),
- komunicira sa lokalnim i nacionalnim medijima (pisanje i slanje saopštenja za medije, pozivanje na događaje, gostovanja u TV i radio emisijama),
- dizajn i priprema propagandnog materijala za sve aktivnosti Društva,
- osmišljava i organizuje realizaciju kampanja za aktivnosti Društva,
- prati i promoviše aktivnosti partnerskih organizacija,
- planira troškove rada sektora na mjesečnom i godišnjem nivou.
- dostavlja periodične izvještaje 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 MARKETING MENADŽERA**

- Postupa po nalogima 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 komunikaciju 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.

## 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.	<b>Menadžer programskih aktivnosti</b>	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.	<b>Saradnik za programske aktivnosti</b>	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.	<b>Menadžer biotehnoške laboratorije</b>	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (fakultet u četvorogodišnjem trajanju), VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Tehnološki fakultet, znanje engleskog jezika -nivo B2 i poznavanje rada na računaru	18 mjeseci na istim ili sličnim poslovima		1
4.	<b>Saradnik za hemijska ispitivanja</b>	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.	<b>Laborant</b>	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, znanje engleskog jezika-nivo B2	1 godina		1

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

## 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 trendova 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.

## **2. SARADNIK ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI**

- Postupa po nalogu Koordinator 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 Koordinator 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 Koordinator 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 biotehnoške 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 obilježeni 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 biotehnoške laboratorije,
- poštuje procedure rada Društva
- poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Menadžera biotehnoške 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.

#### 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.

**Predsjednik odbora direktora**

**Zoran Čolaković**



U Nikšiću, 18. Marta 2024. godine.

## Prilog 1

### Šema unutrašnje organizacije

